



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 16 TAHUN 2017

T E N T A N G

TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN

PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat

- Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara
9. Teknologi Informasi Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah Teknologi Informasi Komunikasi di Kabupaten Barito Utara.
10. Pendapatan Domestik Regional Bruto yang selanjutnya disingkat PDRB adalah Pendapatan Domestik Regional Bruto Kabupaten Barito Utara.
11. Indeks Pembangunan Manusia yang selanjutnya disingkat IPM adalah Indeks Pembangunan Manusia Kabupaten Barito Utara.
12. Indikator Kinerja Kunci yang selanjutnya disingkat IKK adalah Indikator Kinerja Kunci Kabupaten Barito Utara.

13. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDMSumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
- c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tatalaksana;
- d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;

- c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
- e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;

- e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
- f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;

- f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial dan media penyiaran, penyiapan, perumusan, pengembangan, pembinaan, pengendalian dan pengawasandi bidang layanan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan di bidang media publik;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang penyiaran;

- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
- d. melaksanakan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
- e. melaksanakan pelayanan sarana mobil unit informasi;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan komunikasi publik;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya komunikasi publik;
- i. merumuskan pelaksanaan dan kebijakan teknis terhadap pelayanan informasi publik;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang informatika dan komunikasi publik;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang informatika dan komunikasi publik; dan
- l. mengoordinir pelaksanaan proses dan koordinasi pemberian izin mendirikan menara telekomunikasi, penggelaran kabel telekomunikasi dalam kota, dan izin penyelenggaraan/penggunaan frekuensi dan gelombang radio.

Paragraf 2

Kepala Seksi Informasi Publik dan Kehumasan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan informasi meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri, dan kesejahteraan rakyat, melakukan kegiatan penyebaran informasi kepada publik/masyarakat, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi informasi publik, serta pelaksanaan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja Seksi Informasi Publik dan Kehumasan berdasarkan prioritas target

- sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan informasi yang meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri dan kesejahteraan rakyat;
 - c. melaksanakan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui berbagai media meliputi multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pengoperasiaonalan di bidang informasi publik dan kehumasan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap berita-berita berbagai media meliputi multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional;
 - f. melaksanakan pengelolaan pendapat umum/publik (*public opinion*);
 - g. menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan di bidang kehumasan;
 - i. menyiapkan kegiatan dan bahan *teleconference*; dan
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang informasi publik dan kehumasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyiapan, perumusan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi dibidang komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya komunikasi publik, urusan data dan statistik;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan sumber daya komunikasi publik, kemitraan dan penyediaan akses informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap sumber daya komunikasi publik;

- d. melaksanakan penguatan sumber daya komunikasi publik;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengoperasionalan di bidang komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pemerintah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan sumber daya komunikasi publik;
- h. menyiapkan bahan publikasi data statistic meliputi PDRB, IPM, IKK, kabupaten dalam angka dan data lainnya.
- i. melaksanakan proses dan koordinasi pemberian izin mendirikan menara telekomunikasi, penggelaran kabel telekomunikasi dalam kota, dan izin penyelenggaraan/penggunaan frekuensi dan gelombang radio;
- j. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi dan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya; dan
- k. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi publik.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kemitraan Media Publik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kemitraan Media Publik mempunyai tugas melaksanakan kemitraan dengan media dalam rangka mendukung tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika dan persandian pemerintah daerah serta melaksanakan pendataan, pembinaan dan pemanfaatan media komunikasi masyarakat meliputi organisasi sosial masyarakat kelompok informasi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kemitraan dengan media;
- c. melaksanakan pengembangan dan pengoperasiaonalan di bidang kemitraan media publik;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang kemitraan publik;
- e. memberikan pelayanan teknis di bidang kemitraan dengan media sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan analisa dan pengolahan pendapat umum di masyarakat;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan media, serta menyajikan alternatif pemecahannya; dan
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kemitraan media publik.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Paragraf 1

Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan data dan aplikasi, pengembangan informatika, pelaksanaan infrastruktur dan teknologi, pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika dan layanan *e-government* serta pemeliharaan jaringan dan sistem aplikasi informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan, pengelolaan data dan aplikasi serta pengembangan informatika, pelaksanaan infrastruktur dan teknologi,

- serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika dan layanan e-government;
- c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan, pengelolaan data dan aplikasi serta pengembangan informatika, pelaksanaan infrastruktur dan teknologi, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika dan layanan e-government;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
 - f. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
 - g. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi *e-government*;
 - h. menyiapkan system aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
 - i. meningkatkan dan memberdayakan serta pemeliharaan jaringan dan system aplikasi informatika; dan
 - j. memproses pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengelolaan Informatika

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengelolaan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pembangunan, pengembangan infrastruktuktur, dan pemanfaatan teknologi informasi komunikasi, penyiapan standarisasi infrastruktur terhadap pemerintah dan publik

serta pemeliharaan jaringan dan sistem aplikasi informatika.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi;
 - c. melaksanakan pelayanan terhadap infrastruktur dan Teknologi seperti data center, media center, *disaster recovery center*, puskom kreatif, mcap, dan lain-lain berbasis TIK;
 - d. melaksanakan pelayanan dalam infrastruktur TIK dasar, jaringan intranet dan internet berbasis kabel dan wireless;
 - e. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem aplikasi informatika; dan
 - f. melaksanakan koordinasi penerapan standard nasional Indonesia terhadap infrastruktur TIK lingkup pemerintah kabupaten.

Paragraf 3

Kepala Seksi *E-Government*

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan ekosistem dan tata kelola *e-government* serta pemeliharaan jaringan dan sistem aplikasi *e-government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi *E-Government*;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang tata kelola *e-government*;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan ekosistem *E-Government* sesuai dengan kebijakan nasional;

- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi *e-government*;
- e. melaksanakan *cross sertifikasi*, kerja sama standardisasi dan audit aplikasi *e-government*;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *e-Government*, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-business*;
- g. melaksanakan penyusunan bahan serta kebijakan teknis ekosistem TIK demi mewujudkan *smart city*;
- h. melaksanakan penyusunan bahan serta kebijakan mengenai layanan domain dan subdomain bagi institusi/lembaga pemerintah dan pelayanan publik yang berada di daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi *e-government* terhadap SDM di daerah;
- j. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan ekosistem *e-government* secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
- k. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi tata kelola *e-government* sesuai dengan kebijakan nasional;
- l. melaksanakan sosialisasi mengenai tata kelola *e-government* kepada perangkat daerah dan publik;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tata kelola *e-government* serta sumber daya manusia yang dikembangkan melalui pelatihan TIK;
- n. melaksanakan pendampingan terhadap penyelenggaraan tata kelola *e-government* dan pengembangan sumber daya TIK secara efektif; dan
- o. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem aplikasi *e-government*.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Informatika

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan

fasilitasi pengembangan aplikasi intra dan antar perangkat daerah serta pemeliharaan jaringan dan sistem aplikasi informatika.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan aplikasi di lintas perangkat daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. melaksanakan pengelolaan aplikasi;
- d. melaksanakan *cross sertifikasi*, kerjasama standardisasi dan audit aplikasi;
- e. Melaksanakan penyusunan dan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan *aplikasigenerik*, spesifik dan suplemen yang terintegrasi demi mewujudkan *smart city*;
- f. melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan aplikasi kepada perangkat daerah dan publik;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi terhadap SDM;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi terkait pengembangan aplikasi;
- i. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik; dan
- j. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem aplikasi informatika.

Bagian Kelima

Bidang Persandian

Paragraf 1

Kepala Bidang Persandian

Pasal 16

(1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengendalian persandian, perumusan dan

pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan persandian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian persandian, pengembangan di bidang persandian, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi di bidang persandian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang persandian, pengamanan persandian, pengkajian dan pengembangan persandian;
- b. melaksanakan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang persandian, pengamanan persandian, pengkajian dan pengembangan persandian;
- c. melaksanakan pengamanan sinyal;
- d. melaksanakan pengembangan SDM di bidang persandian;
- e. melaksanakan dukungan materiil sandi;
- f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan peralatan sandi;
- g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan komunikasi sandi; dan
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang persandian.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan
Pengendalian Persandian

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Persandian mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi, pengawasan dan evaluasi sumber daya persandian, penyusunan rencana kebutuhan, dokumentasi, pengawasan dan evaluasi sumber daya manusia sandi serta dokumentasi, pengawasan dan evaluasi materiil dan jaring komunikasi sandi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan persandian;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia sandi;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang materiil dan jaring komunikasi sandi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan sumber daya manusia sandi, pendidikan dan pelatihan sandi;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan konsultasi profesi sandi;
 - g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan materiil dan jaring komunikasi sandi;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan materiil dan jaring komunikasi sandi;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengembangan materiil dan jaring komunikasi sandi;
 - j. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian persandian;
 - k. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengendalian sumber daya manusia sandi;
 - l. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sumber daya manusia sandi;
 - m. melakukan penelaahan dan analisis data sumber daya manusia sandi dalam rangka pengawasan dan evaluasi;

- n. melakukan pengumpulan dan pengolahan data materiil dan jaring komunikasi sandi; dan
- o. melakukan penelaahan dan analisis data materiil dan Jaring Komunikasi Sandi dalam rangka pengawasan, pengendalian dan evaluasi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengamanan Persandian

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan persandian dan komunikasi elektronika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional pengamanan sinyal;
 - b. merencanakan pelaksanaan kontra penginderaan dalam rangka pengamanan teknik sandi;
 - c. merencanakan pelaksanaan kamar sandi bergerak dan kamar sandi cadangan nasional dalam rangka pengamanan kripto;
 - d. melaksanakan bimbingan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sistem sandi;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang peralatan sandi; dan
 - g. melaksanakan pengembangan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengamanan persandian.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengkajian Persandian

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengkajian Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan dan materil komunikasi

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengkajian dan pengembangan di bidang peralatan sandi;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan perangkat lunak;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan perangkat keras;
- d. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengkajian dan pengembangan di bidang komunikasi sandi;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan jaringan;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan materiil komunikasi; dan
- g. melaksanakan pengembangan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengkajian persandian.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang dan diketahui Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

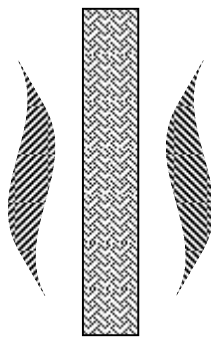


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BARITO UTARA



MUARA TEWEH, 2017