



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 38 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BARITO TIMUR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Timur
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.

15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan :
    1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan.
  - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahkan :
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government.
  - e. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan :

1. Seksi Pengelolaan Data Statistik;
  2. Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
  - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
  - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
  - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
  - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik; dan

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
  - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
  - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Komunikasi dan Informatika, dan Persandian dan Statistik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
  - m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
  - o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
  - p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;

- r. membina penyelenggaraan administrasi Komunikasi dan Informatika, dan Persandian dan Statistik;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), layanan kehumasan, layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah,

pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi pada lingkup daerah;

- ff. melaksanakan kebijakan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), layanan kehumasan, layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi pada lingkup daerah;
- gg. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), layanan kehumasan, layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan,



pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi pada lingkup daerah; dan

- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;

- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

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

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;

- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;

- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;

- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;



- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- aaa. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

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

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik dalam menjalankan tugas Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - i. membina penyelenggaraan pada Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;

- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Kehumasan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah,
- x. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah,
- y. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik,
- z. melakukan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan pelayanan informasi publik
- aa. menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah,
- cc. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- dd. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan

- elayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- ee. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
  - ff. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal pelaksanaan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
  - gg. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
  - hh. menyelenggarakan dan merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik dan aplikasi sistem pengolahan dan penyimpan informasi sebagai penunjang kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
  - ii. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkatan sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; dan
  - jj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menjalankan tugas Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- q. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- r. merencanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik pengolah informasi sebagai penunjang kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- s. merancang, membuat dan memanfaatkan media elektronik seperti media sosial, media grup chatting dan messanging, mailing list, website sistem pengaduan masyarakat, website forum dan media elektronik lainnya serta media luar ruang yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) teknis kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- u. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- v. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkatan sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- w. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah yang dibentuk berdasarkan keahlian dan kompetensinya;
- x. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindak lanjut pelaksanaan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- z. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;

- aa. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- bb. merencanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik pengolah informasi sebagai penunjang kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- cc. merencanakan kebutuhan kerja pelaksanaan kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- dd. merancang kerangka kerja pelaksanaan kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- ee. merancang, membuat dan memanfaatkan media elektronik seperti media sosial, media grup chating dan messanging, mailing list, website forum dan media elektronik lainnya yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- ff. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) teknis kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- gg. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- hh. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkatan sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- ii. menyelenggarakan fasilitasi diseminasi informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat melalui grup diskusi/sarasehan, media elektronik, media luar ruang, media massa koran dan majalah, dan fasilitas lainnya yang dapat digunakan sebagai pendukung kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- jj. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah yang dibentuk berdasarkan keahlian dan kompetensinya;

- kk. melaksanakan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindaklanjut pelaksanaan kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- ll. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah; dan
- nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Layanan Informasi Publik dan Kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Layanan Informasi Publik dan Kehumasan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Layanan Informasi Publik dan Kehumasan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menjalankan tugas Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;



- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, berkaitan dengan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- s. merencanakan kebutuhan kerja pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- t. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik dan aplikasi sistem pengolah dan penyimpan informasi sebagai penunjang kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- u. merancang kerangka kerja pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- v. merancang, membuat dan memanfaatkan media elektronik seperti media sosial dan website serta media luar ruang yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;

- w. menyusun dan membuat daftar klasifikasi informasi publik yang boleh atau dapat disampaikan kepada masyarakat sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- x. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) teknis kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- y. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- z. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkat sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- aa. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di daerah yang dibentuk berdasarkan keahlian dan kompetensinya;
- bb. membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pembantu di daerah sebagai layanan kehumasan;
- cc. melaksanakan pengumpulan, peliputan dan pengolahan informasi kegiatan penyelenggarakan pemerintahan sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- dd. melaksanakan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindaklanjut pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- ee. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal kegiatan pelayanan informasi publik penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan layanan kehumasan di daerah; dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penyelenggaraan E-Government**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik dalam menjalankan tugas Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Penyelenggaraan E-Government, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Penyelenggaraan E-Government;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Penyelenggaraan E-Government;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Penyelenggaraan E-Government;
  - i. membina penyelenggaraan pada Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, layanan publik komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data informasi E-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi publik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan Masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, layanan publik komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi publik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, Pengembangan

Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan Masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;

- y. menyiapkan bahan penyusunan norma, publik, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, layanan publik komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi publik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan Masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- z. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan publik di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, layanan publik komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi publik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan Masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, layanan publik komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi publik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan Masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, layanan publik komunikasi intra pemerintah daerah, layanan manajemen data informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi publik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan daerah, penyelenggaraan ekosistem

- Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan Masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Paragraf 1**  
**Seksi Infrastruktur dan Teknologi**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Infrastruktur dan Teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Infrastruktur dan Teknologi;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Teknologi;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Infrastruktur dan Teknologi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Infrastruktur dan Teknologi; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Infrastruktur dan Teknologi kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam menjalankan tugas Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Infrastruktur dan Teknologi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Infrastruktur dan Teknologi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Goverment, berkaitan dengan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Infrastruktur dan Teknologi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Infrastruktur dan Teknologi;
- q. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
- r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
- s. merencanakan kebutuhan kerja pelaksanaan kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
- t. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik dan aplikasi sebagai penunjang kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
- u. merancang kerangka kerja pelaksanaan kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
- v. menyusun rencana induk (*masterplan*) dan *roadmap* pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur dan teknologi penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai landasan hukum kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan

- kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- w. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) teknis kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
  - x. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
  - y. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkat sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
  - z. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
  - aa. melaksanakan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindaklanjut pelaksanaan kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
  - bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
  - cc. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal kegiatan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah, layanan akses internet dan intranet, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah di daerah;
  - dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam menjalankan tugas Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Aplikasi dan Layanan E-Government;
- q. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- s. merencanakan kebutuhan kerja pelaksanaan kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- t. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik dan aplikasi sistem pengolah dan penyimpan informasi sebagai penunjang kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- u. merancang kerangka kerja pelaksanaan kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;

- v. menyusun rencana induk (*masterplan*) dan *roadmap* pengembangan dan pengelolaan aplikasi pelayanan publik dan pemerintahan sebagai landasan hukum kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- w. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- x. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) terkait kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- y. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- z. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkatan sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- aa. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- bb. melaksanakan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindaklanjut pelaksanaan kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan

- kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal kegiatan layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di daerah;
  - ee. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
  - ff. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
  - gg. merencanakan kebutuhan kerja pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
  - hh. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik dan aplikasi sistem pengolah dan penyimpan informasi sebagai penunjang kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
  - ii. merancang kerangka kerja pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
  - jj. menyusun rencana induk (*masterplan*) dan *roadmap* penyelenggaraan layanan *E-Government* sebagai landasan hukum kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
  - kk. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
  - ll. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) terkait kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;

- mm. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- nn. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkat sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- oo. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- pp. melaksanakan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindak lanjut pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- qq. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- rr. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah; dan
- ss. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Kelima**  
**Bidang Persandian dan Statistik**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik dalam menjalankan tugas Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Persandian dan Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Persandian dan Statistik, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Persandian dan Statistik;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Persandian dan Statistik;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Persandian dan Statistik;
  - i. membina penyelenggaraan pada Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Persandian dan Statistik;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Persandian dan Statistik;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;

- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Data Statistik, Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi di daerah;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi di daerah;
- y. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi di daerah;

- z. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi di daerah;
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi di daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, penyediaan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah, dan penyediaan dukungan teknologi pengamanan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan informasi di daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Data Statistik**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Data Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Data Statistik;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan Data Statistik;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Data Statistik;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Data Statistik;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Data Statistik; dan



- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Data Statistik kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam menjalankan tugas Pengelolaan Data Statistik;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengelolaan Data Statistik;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Data Statistik;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengelolaan Data Statistik, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Data Statistik;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan Data Statistik;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Data Statistik;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Data Statistik;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Data Statistik;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Data Statistik;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
  - r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;

- s. merencanakan kebutuhan kerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- t. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik dan aplikasi sistem pengolah dan penyimpan informasi sebagai penunjang kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- u. merancang kerangka kerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- v. merancang, membuat dan memanfaatkan media elektronik seperti media sosial dan website yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- w. merancang dan membuat media luar ruang untuk kebutuhan kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- x. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- y. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) terkait kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- z. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- aa. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkat sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- bb. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;

- cc. melaksanakan pengumpulan, survei dan pengolahan informasi guna mendukung kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- dd. menyusun dan membuat buku, majalah maupun jurnal sebagai bentuk realisasi kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- ee. melaksanakan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindaklanjut pelaksanaan kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- ff. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal kegiatan pengelolaan data informasi dan dokumentasi pembangunan daerah, penyelenggaraan survei dan penyediaan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di daerah; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi, dan Informasi**

## **Pasal 17**

- (1) Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;

- c. pelaksanaan Penyelenggaraan Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam menjalankan tugas Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik, berkaitan dengan kegiatan Seksi Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Persandian dan Pengelolaan Keamanan Komunikasi dan Informasi;
- q. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- s. merencanakan kebutuhan kerja pelaksanaan kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- t. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik dan aplikasi sebagai penunjang kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- u. merancang kerangka kerja pelaksanaan kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- v. merancang, membuat dan memanfaatkan media maupun perangkat elektronik yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- w. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) teknis kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- x. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- y. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkatan sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- z. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- aa. melaksanakan kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- bb. melaksanakan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindaklanjut pelaksanaan kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;

- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan program kerja terkait kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan komunikasi dan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- ff. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- gg. merencanakan kebutuhan kerja pelaksanaan kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- hh. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perangkat elektronik dan aplikasi sebagai penunjang kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- ii. merancang kerangka kerja pelaksanaan kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- jj. merancang, membuat dan memanfaatkan media maupun perangkat elektronik yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- kk. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) teknis kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- ll. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) terkait kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;

- mm. menyusun standar indeks keamanan informasi daerah dan melakukan assessment terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai ketentuan perundang-undangan berlaku;
- nn. menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- oo. memfasilitasi pelatihan sertifikasi dan peningkatan sumber daya manusia sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan layanan persandian informasi dan komunikasi daerah, pengelolaan dan pengadministrasian berita sandi daerah;
- pp. membentuk tim sebagai pelaksana teknis kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- qq. melaksanakan kerjasama antar lembaga, instansi dan unit kerja terkait tindaklanjut pelaksanaan kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- rr. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah;
- ss. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal kegiatan penyediaan dukungan teknologi pengamanan komunikasi dan informasi, penyelenggaraan tata kelola dan budaya keamanan informasi, layanan penanganan insiden keamanan komunikasi dan informasi di daerah; dan
- tt. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 19**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 22**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) 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 Barito Timur.

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,

  
**AMPERA A.Y MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,

  
**LEONARD S. AMPUNG**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 58