



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 118 TAHUN 2022

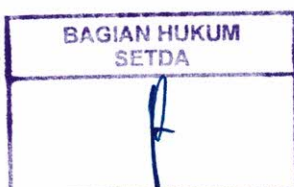
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun



- 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana



Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.



6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
7. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
8. Sub Bagian adalah sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. aplikasi informatika;
  - c. persandian untuk pengamanan informasi; dan
  - d. penyelenggaraan statistik sektoral serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan informasi, dan statistik sektoral;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan informasi, dan statistik sektoral;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan informasi, dan statistik sektoral;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral, pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik,



- pengembangan komunikasi publik, pengelolaan infrastruktur e-Government, dan layanan e-Government;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral;
  - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik;
  - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang pengembangan komunikasi publik;
  - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang pengelolaan infrastruktur e-Government;
  - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang layanan e-Government;
  - g. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral, pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik, pengembangan komunikasi publik, pengelolaan infrastruktur e-Government, dan layanan e-Government;
  - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral, pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik, pengembangan komunikasi publik, pengelolaan infrastruktur e-Government, dan layanan e-Government;
  - i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

#### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika;
- d. Bidang Statistik dan Persandian;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan:
- a. penyusunan rencana dan program;



- b. pengelolaan keuangan;
  - c. menyelenggarakan urusan umum; dan
  - d. administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - b. evaluasi;
  - c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - d. penyusunan rencana anggaran;
  - e. penatausahaan; dan
  - f. pelaporan keuangan.
  
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
  - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. mengelola surat-menyurat;
  - b. mengelola ekspedisi dan kearsipan;



- c. mengelola urusan rumah tangga;
- d. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. mengelola organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. pengelolaan aset; dan
- g. administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.





Bagian Kedua  
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan :
  - a. pengelolaan informasi; dan
  - b. komunikasi publik.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan.
  
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengelolaan



- aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis opini dan aspirasi publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
  - n. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi dalam ruang lingkup Pemerintah Daerah;
  - p. melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik dan citra Pemerintah Daerah;
  - q. menyusun hasil kajian opini publik di media;
  - r. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - s. melaksanakan peliputan, pengumpulan, dan pendokumentasian informasi publik;
  - t. melaksanakan koordinasi pengolahan informasi tentang kebijakan nasional dan daerah dalam mendukung pembangunan;
  - u. melaksanakan koordinasi pengemasan ulang informasi konten nasional menjadi konten daerah untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah;
  - v. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral;
  - w. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - x. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan diseminasi informasi pembangunan daerah melalui media pemerintah dan media non pemerintah berdasarkan strategi komunikasi kebijakan nasional dan daerah;
  - y. melaksanakan diseminasi informasi pembangunan dan kebijakan daerah melalui media pemerintah dan media non pemerintah;
  - z. melaksanakan diseminasi informasi langsung kepada masyarakat melalui kegiatan cinema informasi;



- aa. melaksanakan klarifikasi dan menggunakan hak jawab di media terkait pemberitaan yang merugikan Pemerintah Daerah;
- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan komunikasi, media dan kemitraan;
- cc. mengolah bahan koordinasi dan kerjasama komunikasi, media dan kemitraan;
- dd. melaksanakan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi dan informasi melalui bimbingan teknis, diklat, workshop, kursus dan program serta kegiatan lainnya;
- ee. mengolah bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik dalam mengelola informasi publik;
- ff. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan bidang teknologi informasi;
- gg. melaksanakan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat;
- hh. melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan atau unsur masyarakat terkait dalam rangka menyelenggarakan pertunjukkan rakyat;
- ii. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sumber daya komunikasi; dan
- gg. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian tata kelola e-Government;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan tata kelola *e-Government*;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan tata kelola *e-Government*, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan tata kelola *e-Government*;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola *e-Government*;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata kelola *e-Government*;
- p. melaksanakan verifikasi, klasifikasi dan standarisasi data;
- q. melaksanakan pengkodean data;
- r. melaksanakan pengolahan data;
- s. melaksanakan perekaman, updating dan pengamanan data;
- t. melaksanakan identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan data;
- u. melaksanakan analisa data serta penyusunan tabulasi data;
- v. melaksanakan integrasi data dari seluruh sistem informasi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan pembangunan dan operasional data center;
- x. menyiapkan bahan pengembangan, perancangan, infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;

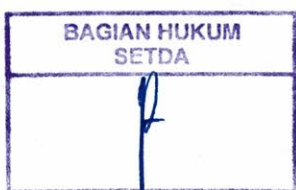


- z. menyiapkan bahan pengendalian infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- aa. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pelaksanaan pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- bb. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan / pemilihan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- cc. menyiapkan bahan kerjasama pengendalian infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- dd. menyiapkan bahan pelaksanaan operasionalisasi infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- ee. menyiapkan bahan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- ff. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- gg. melaksanakan kegiatan pengembangan, perekayasaan, dan pengendalian infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
  - a. statistik; dan
  - b. persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengumpulan data statistik;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan data statistik sektoral; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian persandian dan keamanan informasi.
- (3) Uraian tugas Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral serta persandian dan keamanan informasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengumpulan data statistik;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengolahan data statistik sektoral;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan persandian dan keamanan informasi;



- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- o. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- p. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- q. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- r. menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- s. menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah
- t. menyiapkan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- u. menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;



- v. menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- w. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- x. menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- y. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- cc. menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan /asset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis/ melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- dd. menyiapkan bahan pengamanan informasi elektronik;
- ee. menyiapkan bahan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- ff. menyiapkan bahan pemulihan data dan atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- hh. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- jj. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dibentuk untuk :

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau



- b. melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

#### Pasal 12

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

#### Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. kelompok jabatan fungsional
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam Jabatan Fungsional

#### Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

