



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 57 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup pemerintah kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau

- keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat;
 10. *Nama-nama Jabatan Fungsional Umum* adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - 3) Seksi Media Publik.
 - b. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - 1) Seksi Layanan Informasi Publik;
 - 2) Seksi Kehumasan;
 - 3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
 - c. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian, terdiri dari :
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - 3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
 - d. Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government*, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
 - 3) Seksi Tata Kelola *E-Government*.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 4

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. Evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- c. Bimbingan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e. Pembinaan jabatan fungsional; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang teknologi informasi dan persandian lingkup Pemerintah Daerah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan data statistik dan layanan *E-Government* lingkup Pemerintah Daerah; dan
- e. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan lingkup bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
- f. Pembinaan jabatan fungsional lingkup bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

BAB IV RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 7

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan 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, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city*, layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten, layanan statistik dan persandian;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang 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, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang

- terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city*, layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten, layanan statistik dan persandian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang 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, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city*, layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten, layanan statistik dan persandian;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian program, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan data dan bahan penyusunan program dan anggaran dinas;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang;
- c. Pengkoordinasian penyusunan pelaporan dinas;
- d. Pelaksanaan urusan keuangan dan aset;

- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan urusan kepegawaian serta urusan organisasi dan tatalaksana dan analisis jabatan;
- g. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
- h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sekretariat terdiri atas :

- 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program

Pasal 12

- 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menghimpun data dari bidang, menyusun perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.
- 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
 - c. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan Pengendalian Program;
 - d. Melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. Menyelenggarakan pelaporan dinas;
 - g. Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - i. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program

- sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- j. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari *penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas*;
 - k. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - l. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan anggaran dinas dan aset, menghimpun bahan penyusunan pelaporan keuangan dan aset, serta *melakukan pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan*.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan data aset dan anggaran;
 - c. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan aset dan anggaran;
 - d. *Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang*;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - g. Mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - h. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - i. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - j. Menyelenggarakan pelaporan dinas;
 - k. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - l. *Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan anggaran dan aset*;

- m. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- n. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- p. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Menyelenggarakan pelaporan dan kemitraan dinas;
 - d. Menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - e. Menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - f. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - h. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- j. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- k. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- m. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga **Bidang Pengelolaan Informasi Publik**

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Informasi Publik merupakan unsur pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik dan pengelolaan media publik.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Opini Publik;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Media Publik;
- d. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
- e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi diseminasi informasi;
- f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi Publik terdiri atas :

1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
3. Seksi Media Publik.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Opini Publik

Pasal 18

- (1) Seksi pengelolaan Opini Publik merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Publik yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, pemberian bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengelolaan opini publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik;
 - d. Melakukan analisa isu publik di media (media massa dan media sosial);
 - e. Melakukan analisa hasil pengumpulan jajak pendapat umum (survey, jajak pendapat);
 - f. Menyusun hasil pengolahan aduan masyarakat;
 - g. Melaksanakan monitoring kegiatan penyelenggaraan media informasi publik;
 - h. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - i. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - k. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Publik yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengelolaan informasi daerah dan melakukan penyebaran informasi kepada publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;
 - d. Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
 - e. Melaksanakan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui dialog publik, seminar, lokakarya, sarasehan dan temu wicara;
 - f. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - i. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai

hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Paragraf 3 **Seksi Media Publik**

Pasal 20

- (1) Seksi Media Publik merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Publik yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok fasilitasi, koordinasi, integrasi dan pemberdayaan di bidang pengelolaan media publik
- (2) Kepala Seksi Media Publik mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Media Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan kegiatan Seksi Media Publik;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang media publik;
 - d. Melaksanakan pengawasan diseminasi informasi dan iklan layanan masyarakat melalui media radio, televisi dan media luar ruang;
 - e. Melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan media tradisional;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerbitan tabloid, majalah, dan penerbitan lainnya;
 - g. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Media Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - j. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Media Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Media Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Media Publik.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik merupakan unsur pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang layanan informasi publik, kehumasan dan kemitraan komunikasi publik.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan informasi publik;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan komunikasi publik;
- d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri atas :

1. Seksi Layanan Informasi Publik;
2. Seksi Kehumasan; dan
3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

Paragraf 1

Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 24

(1) Seksi Layanan Informasi Publik merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pembangunan dan pengembangan terhadap layanan informasi publik.

(2) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Layanan Informasi Publik;
- b. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan informasi publik;
- c. Menyusun analisa pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;

- d. Melaksanakan pelayanan informasi publik sebagai implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- f. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- h. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Paragraf 2
Seksi Kehumasan

Pasal 25

- (1) Seksi Kehumasan merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pembinaan, fasilitasi dan koordinasi di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kehumasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kehumasan;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang kehumasan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama kelembagaan di bidang kehumasan;
 - d. Melaksanakan diseminasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten;
 - f. Melaksanakan pengelolaan website dan media center;
 - g. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- i. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- j. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Pasal 26

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan di bidang kemitraan komunikasi publik.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang kemitraan komunikasi publik;
 - c. Melaksanakan kegiatan terintegrasi, sinkronisasi komunikasi antar lembaga komunikasi pemerintah;
 - d. Melaksanakan pengembangan dan penguatan kemitraan komunikasi publik dan komunitas strategis lainnya;
 - e. Melaksanakan forum koordinasi kelembagaan layanan publik;
 - f. Melaksanakan pengembangan penguatan hubungan dengan media;
 - g. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - j. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- k. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

Pasal 27

Bidang Teknologi Informasi dan Persandian merupakan unsur pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan, pengendalian terhadap infrastruktur teknologi, pengembangan aplikasi, persandian dan keamanan informasi.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang infrastruktur teknologi;
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- c. Perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang persandian dan keamanan informasi;
- d. Pelaksanaan pengembangan infrastruktur teknologi, data center, *disaster recovery center*, media center berbasis TIK dalam lingkup kabupaten;
- e. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sistem informasi, perangkat lunak dan konten;
- f. Pelaksanaan terhadap pengembangan layanan *intranet* dan *internet*;
- g. Penyelenggaraan pengkajian keamanan dan tata kelola TIK;
- h. Penyelenggaraan pengkajian standarisasi infrastruktur teknologi, perangkat keras, perangkat lunak dan konten TIK lingkup kabupaten;
- i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Teknologi Informasi dan Persandian terdiri atas :

- 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 30

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi merupakan unsur pelaksana Bidang Teknologi Informasi dan Persandian yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi, pemanfaatan teknologi informasi komunikasi serta penyiapan standarisasi infrastruktur teknologi.
- (2) Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang infrastruktur teknologi;
 - c. Melaksanakan pelayanan terhadap infrastruktur dan teknologi seperti data center, media center, *disaster recovery center*, puskom kreatif, mcap, dan lain-lain berbasis TIK;
 - d. Melaksanakan pelayanan dalam infrastruktur TIK dasar, jaringan *intranet* dan *internet* berbasis kabel dan wireless.
 - e. Melaksanakan koordinasi penerapan Standard Nasional Indonesia terhadap infrastruktur TIK lingkup pemerintah kabupaten;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Persandian.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi merupakan unsur pelaksana Bidang Teknologi Informasi dan Persandian yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pengembangan aplikasi intra dan antar satuan kerja pemerintah daerah.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Perumusan kebijakan dan strategi pengembangan aplikasi di lintas satuan kerja pemerintah daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Melaksanakan pengelolaan pengembangan aplikasi;

- d. Melaksanakan penyusunan, kebijakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi demi mewujudkan *smart city*;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi di instansi pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi terkait pengembangan aplikasi;
- g. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Persandian.

Paragraf 3

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 32

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi merupakan unsur pelaksana Bidang Teknologi Informasi dan Persandian yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pembangunan dan pengembangan persandian dan keamanan informasi terhadap pemerintah dan publik.
- (2) Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik antar perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan layanan keamanan informasi *E-Government*;
 - e. Melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan layanan persandian;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Persandian.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan
E-Government

Pasal 33

Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government* merupakan unsur pelaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pelayanan *E-Government* dan pengelolaan data statistik.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government* dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Layanan *E-Government*;
- b. Perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang *E-Government*;
- d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan ekosistem *E-Government*;
- e. Menyelenggarakan pengkajian terhadap tata kelola *E-Government*;
- f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi, monitoring dan evaluasi *E-Government*;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi layanan *E-Government*;
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Layanan *E-Government*; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government* terdiri atas :

1. Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
2. Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*; dan
3. Seksi Tata Kelola *E-Government*.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi

Pasal 36

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Data Statistik Layanan *E-Government* yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan, pembangunan dan pengembangan pengelolaan di bidang data statistik dan integrasi sistem informasi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi yang terintegrasi di bidang data statistik;
 - d. Melaksanakan koordinasi implementasi bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi dalam lingkup antar lembaga dan masyarakat;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government*.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*

Pasal 37

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government* yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pengembangan ekosistem *E-Government*.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
 - b. Perumusan kebijakan dan strategi pengembangan ekosistem *E-Government* sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi *E-Government* kabupaten;

- d. Melaksanakan kerjasama standardisasi dan audit aplikasi *E-Government*;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *E-Government*, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *E-Business*;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan serta kebijakan teknis ekosistem TIK demi mewujudkan *smart city*;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan serta kebijakan mengenai layanan *domain* dan *sub domain* bagi institusi/lembaga pemerintah dan pelayanan publik lingkup kabupaten;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi *E-Government* di instansi pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi terkait pengembangan ekosistem *E-Government*;
- j. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan ekosistem *E-Government* secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government*.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 38

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government* yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan tata kelola *E-Government*.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government* dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata kelola *E-Government*;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan serta strategi tata kelola *E-Government* sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata kelola *E-Government*;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi di bidang tata kelola *E-Government*;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tata kelola *E-Government* serta sumber daya manusia yang dikembangkan melalui pelatihan TIK;
 - f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan tata kelola *E-Government*;

- g. Melaksanakan pendampingan terhadap penyelenggaraan tata kelola *E-Government* dan pengembangan sumber daya TIK secara efektif;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan *E-Government*.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 40

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan Keputusan Bupati.

- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (7) Pengangkatan ASN dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan ASN dalam Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,


NURUL EDY

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

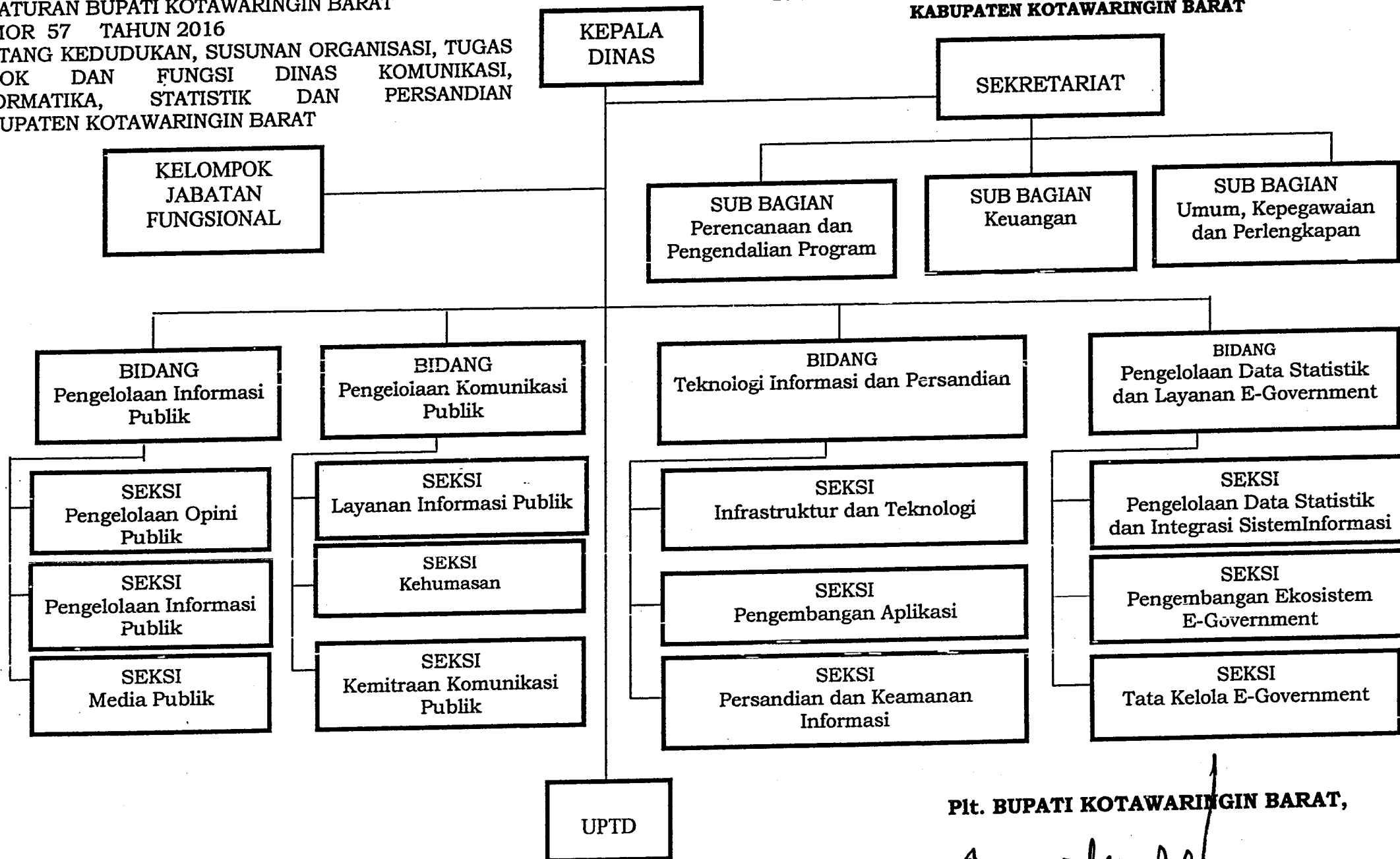


MASRADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016 NOMOR :57

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR 57 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI,
 INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Nurul Edy
 NURUL EDY