



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
7. Peraturan Bupati Banggai Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Sub Urusan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan informasi dan publik pemerintah daerah.
- (3) Sub Urusan aplikasi Informatika pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten dan pengelolaan *e-government* di lingkup pemerintah daerah kabupaten.
- (4) Sub Urusan Statistik Sektorial meliputi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten.
- (5) Sub Urusan Persandian untuk Pengamanan Informasi meliputi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah Kabupaten dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, membawahi:
 1. Seksi Layanan Monitoring Isu Publik;
 2. Seksi Pemantauan Komunikasi Publik Lintas Sektoral; dan
 3. Seksi Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif.
 - d. Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Government*, membawahi:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Tata *E-Government*.
 - e. Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu.

- f. Bidang Statistik, membawahi:
 - 1. Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral;
 - 2. Seksi Pengelolaan Statistik sektoral; dan
 - 3. Seksi Penerangan Kerjasama Statistik.
 - g. Bidang Persandian, membawahi:
 - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan komunikasi dan informatika meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pengelolaan opini dan aspirasi publik, layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*, hubungan media dan sumber daya komunikasi publik, statistik, dan persandian, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan palaporan di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan komunikasi dan informatika sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*, hubungan media dan sumber daya komunikasi publik, statistik, dan persediaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika sesuai kebijakan umum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*, hubungan media dan sumber daya komunikasi publik, statistik, dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, askes, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian target /kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengelolaan opini dan aspirasi publik meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksana kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas layanan monitoring isu publik, pemantauan komunikasi publik lintas sektoral dan perencanaan komunikasi publik dan citra positif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik berdasarkan capaian kinerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Layanan Monitoring Isu Publik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan layanan monitoring isu publik meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi layanan monitoring isu publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Monitoring Isu Publik adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Monitoring Isu Publik berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Layanan Monitoring Isu Publik sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Layanan Monitoring Isu Publik berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan layanan monitoring isu publik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan monitoring isu publik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Layanan Monitoring Isu Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Monitoring Isu Publik sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Komunikasi Publik Lintas Sektor mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemantauan komunikasi publik lintas sektoral meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pemantauan komunikasi publik lintas sektoral, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan Komunikasi Publik Lintas Sektor adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Komunikasi Publik Lintas Sektor berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemantauan Komunikasi Publik Lintas Sektor sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemantauan Komunikasi Publik Lintas Sektor berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan komunikasi publik lintas sektoral sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dari PPID pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan verifikasi bahan informasi, pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan dan mengklasifikasikan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusun, pengendalian, dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemantauan komunikasi publik lintas sektoral sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemantauan Komunikasi Publik Lintas Sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Komunikasi Publik Lintas Sektoral sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan komunikasi publik dan citra positif meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perencanaan komunikasi publik dan citra positif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal, komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes*, *press release*, *backgrounders*) serta pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengemasan konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal melalui *Videotron* atau *Multy Display Infromasi* (MDI) dan *Website* Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan desiminasi informasi dan kebijakan desiminasi informasi melalui media pemerintah daerah dan media non pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengendalian norma, standar, pedoman, dan petunjuk pengelolaan opini dan aspirasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan komunikasi publik dan citra positif sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Komunikasi Publik dan Citra Positif sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data Center dan E-Government

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Government* mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government* meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administasi tugas infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi dan tata *e-government* berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Government* mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan Infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Government* adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Government* berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Government* berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Government* sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government* sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*, *disaster recovery center* dan *TIK* pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government*, *disaster recovery center* dan *TIK* Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku,
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-goverment*, *disaster recovery center* dan *TIK* Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Goverment* sesuai capaian kinerja;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data *Center* dan *E-Goverment* sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan infrastruktur dan teknologi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi infrastruktur dan teknologi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan infrastruktur dan teknologi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan layanan infrastruktur data *center* dan *disaster recovery center* Pemerintah Kabupaten dan layanan trafik jaringan internet dan intranet serta layanan inovasi TIK dalam implementasi *e-government* dan *government cloud computing* sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pengelolaan, penyelenggaraan layanan akses internet dan intranet pemerintah dan publik, penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah dan *smart city*, penetapan alokasi internet protokol dan *numbering* di lingkungan pemerintah kabupaten serta internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi dan layanan keamanan informasi pada *system Elektronik* Pemerintah Kabupaten sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan pemberian dan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) menara tower telekomunikasi dan rekomendasi izin galian untuk keperluan penggelaran kabel FO (*Fiber Optik*) dalam kabupaten, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung internet, warung seluler atau sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai pencapaian target /kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan aplikasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengembangan aplikasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan aplikasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan layanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan database pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi, aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan dan pengelolaan layanan data *warehouse* serta pengelolaan domain dan sub domain, *email server* Pemerintah Kabupaten dan menetapkan tatakelola nama domain dan sub domain sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pengadaan dan mengelola perangkat aplikasi *Server Website, Framework Aplikasi, Software, Licency Software, Utility Software* sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan layanan *recovery* data dan informasi, layanan *interkonektivitas* layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah serta layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (*Stakeholder smart city*), layanan interaktif TIK pemerintah dan masyarakat, layanan sistem informasi *smart city* dan layanan implementasi *e-Government* dan *smar tcity* sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Tata *E-Government* mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tata *e-government* meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tata *e-government* berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Tata *E-Government* adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tata *E-Government* berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Tata *E-Government* sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Tata *E-Government* berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tata *e-government* sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan layanan dan koordinasi kerjasama lintas perangkat daerah, lintas pemerintah daerah, dan lintas pusat non pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan layanan pengembangan business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), layanan sistem informasi *smart city* dan layanan interaktif TIK pemerintah dan masyarakat serta pengelolaan layanan *integrasi* TIK dan *e-government* pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*, peningkatan kapasitas aparatur dan pengelolaan infrastruktur sertifikasi teknis *TIK*, peningkatan kapasitas SDM bidang keamanan informasi dan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik serta peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city* dan layanan implementasi *e-government* dan *smart city* dan memberdayakan pemanfaatan layanan *smartcity* di kabupaten sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tata *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Tata *E-Government* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata *E-Government* sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional hubungan media dan sumber daya komunikasi publik meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tugas pengelolaan informasi publik, pemberdayaan dan penyediaan informasi publik serta penetapan regulasi dan kebijakan terpadu, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan hubungan media dan sumber daya komunikasi publik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan hubungan media dan sumber daya komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hubungan media dan sumber daya komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan media dan sumber daya komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan hubungan media dan sumber daya komunikasi publik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan hubungan media dan sumber daya komunikasi publik, kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pengembangan sumber daya *TIK* pemerintah kabupaten dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan hubungan media dan sumber daya komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi hubungan media dan sumber daya komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya *TIK* pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city* di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan hubungan media dan sumber daya komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi publik meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengelolaan informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi publik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis/izin penyelenggaraan radio, stasiun pemancar radio dan pengelolaan radio milik Pemerintah Daerah Kabupaten, penerbitan rekomendasi teknis terhadap izin usaha TV Kabel serta penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin pembuatan billboard/baliho, spanduk dan poster iklan maupun non iklan sesuai ketentuan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Informasi Publik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan penyediaan informasi publik meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pemberdayaan dan penyediaan informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Informasi Publik berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Informasi Publik berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan penyediaan informasi publik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, perguruan tinggi serta berbagai lembaga swasta/asing/masyarakat dan berbagai komunitas sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi pemerintah daerah kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan layanan komunikasi publik melalui media komunikasi tradisional, media komunikasi kelompok, media elektronik dan prasarana bergerak/siaran keliling menggunakan mobil unit keliling sebagai pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan penyediaan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Informasi Publik sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi penetapan regulasi dan kebijakan terpadu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu sesuai ketentuan yang berlaku;
melaksanakan, mengelola dan mengembangkan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis *TIK*, peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan, mengembangkan, pengawasan dan pengendalian *TIK* di pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Regulasi dan Kebijakan Terpadu sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Statistik

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional statistik meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengumpulan data statistik sektoral, pengelolaan statistik sektoral dan penerangan kerjasama statistik, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan statistik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Statistik berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Statistik berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Statistik sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan statistik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga untuk mengembangkan statistik sektoral kabupaten dan penyiapan bahan penetapan sistem informasi statistik sektoral nasional di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektoral kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pelaporan statistik sektoral sesuai hasil pencapaian target/kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan pengintegrasian pengolahan data, kerja sama dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik sektoral sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Statistik berdasarkan capaian kinerja;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Statistik sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan tugas Bidang Statistik sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektorial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data statistik sektorial meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengumpulan data statistik sektorial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektorial adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektorial berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektorial sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektorial berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengumpulan data statistik sektorial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan statistik dasar (sensus) dan *survey* antar sensus sektorial skala kabupaten serta *survey* berskala nasional di tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektorial khusus skala kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengumpulan data statistik sektorial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektorial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektorial sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Statistik Sektorial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan statistik sektorial meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengelolaan statistik sektorial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Statistik Sektorial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Statistik Sektorial berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengelolaan Statistik Sektorial sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan Statistik Sektorial berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan statistik sektorial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kerja sama antar lembaga untuk pengelolaan statistik sektorial skala kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan statistik sektorial pada tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan statistik sektorial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengelolaan Statistik Sektorial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Statistik Sektorial sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Penerangan Kerjasama Statistik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penerangan kerjasama statistik meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi penerangan kerjasama statistik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penerangan Kerjasama Statistik adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerangan Kerjasama Statistik berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penerangan Kerjasama Statistik sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penerangan Kerjasama Statistik berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penerangan kerjasama statistik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan sistem informasi statistik sektorial nasional di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan layanan statistik sektorial sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan diseminasi data dan informasi statistik sektoral sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan bahan data dan statistik sektoral penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penerangan kerjasama statistik sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penerangan Kerjasama Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Kerjasama Statistik sesuai pencapaian target /kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Persandian

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang persandian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian serta pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan persandian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Persandian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Persandian berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Persandian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan persandian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan Perangkat Daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Persandian berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Persandian sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Tatakelola Persandian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan tata kelola persandian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pembinaan tata kelola persandian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Tatakelola Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Tatakelola Persandian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan Tatakelola Persandian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan Tatakelola Persandian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan tatakelola persandian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan informasi elektronik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tatakelola persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Tatakelola Persandian sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasional pengamanan persandian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi operasional pengamanan persandian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. membagi tugas Seksi Operasional Persandian berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Seksi Operasional Persandian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional persandian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan operasional persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pengamanan data informasi dan pelaksanaan pengamanan sinyal dan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian dan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan peningkatan kompetensi SDM Sandi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Operasional Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional Persandian sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai dengan ketentuan dan rencana;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pengamanan peralatan sandi dan kunci sistem sandi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing-masing perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengukuran dan evaluasi tingkat keamanan informasi secara internal pada masing-masing perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektivitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 34

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2175) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2320