



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan beban kerja Perangkat Daerah Kabupaten Katingan dan sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah Di Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);

12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik adalah Dinas dengan tipologi A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik, terdiri dari:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bidang terdiri dari:
 - a. Bidang Teknologi dan Informatika, membawahkan:
 - 1) Seksi E - Government;
 - 2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - 3) Seksi Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - 2) Seksi Pengendalian Informasi Publik;
 - 3) Seksi Media Publik;
 - c. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan:
 - 1) Seksi layanan Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Kehumasan;
 - 3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan:
 - 1) Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah;
 - 2) Seksi Operasional Pengamanan Sandi;
 - 3) Seksi Statistik Sektoral.
 - 5). Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Teknologi dan Informatika, Pengelola Informasi Publik, Pengelola Komunikasi Publik, Persandian dan Statistik.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Teknologi dan Informatika, bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Bidang Persandiaan dan Statistik;
- b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang Teknologi dan Informatika, bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Bidang Persandiaan dan Statistik;
- c. Pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pengelolaan data elektronik;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media;

- e. Pengawasan/pengendalian terhadap seluruh penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten Katingan, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- f. Pelaksanaan pembangunan Jaringan komunikasi data seluruh sistem pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;
- g. Pelaksanaan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
- h. Pelaksanaan pengembangan E-Government dan pemberdayaan telematika;
- i. Pemberian pertimbangan teknis komputerisasi, telematika, persandian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepada Perangkat Daerah;
- j. Pemberian pertimbangan teknis perizinan dibidang Telekomunikasi dan Informatika;
- k. Pemberian dan pencabutan perizinan di bidang Telekomunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangannya;
- l. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran dibidang Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. Pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah dalam penyelenggaraan dibidang statistik;
- q. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- r. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- w. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- x. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- Y. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- Z. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Handwritten initials: t. R A/W

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai wewenang sebagai berikut :

A. Bidang Teknologi dan Informatika:

1. Infrastruktur Dan Perangkat Informatika:

- a. Perumusan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur aplikasi dan operasional;
- b. Penyusunan rencana kerja bidang Teknologi Informatika mengacu pada rencana strategis Dinas;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang Teknologi Informatika;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Teknologi Informatika;
- e. Memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, keamanan infrastruktur teknologi informasi;
- f. Menyusun standarisasi sistem dan konfigurasi perangkat jaringan, pusat data dan sistem pengamanannya;
- g. Mengkoordinasikan, memproses, monitoring dan memberikan pertimbangan perijinan di bidangnya;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang infrastruktur teknologi informasi;

2. E-Government:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang E-Government;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi sistem informatika;
- c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
- d. Penyiapan dan perumusan kebijakan pengembangan dibidang E-government dan E-Service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta Monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- e. Pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta peningkatan aplikasi informatika;
- f. Pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
- g. Pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi E-government;
- h. Penyiapan seluruh aplikasi berbasis website yang terpublikasi yang diperlukan perangkat daerah;
- i. Peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
- j. Pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;

3. Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja teknologi informatika;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi operasional serta perawatan teknologi informatika dilintas organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Melaksanakan pengendalian terhadap operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional serta perawatan teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis, Monitoring, evaluasi dan analisis operasional dan perawatan teknologi informatika;
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan , pengawasan , pengendalian dan Penertiban terhadap Pengguna penyelenggaraan jaringan dan jasa Telekomunikasi;
 - i. Menyiapkan bahan pembinaan pengawasan pengendalian dan penertiban terhadap perusahaan / penyelenggaraan jasa Telekomunikasi khusus menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penggunaan / pemanfaatan menara Telekomunikasi;
 - j. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam kegiatan perusahaan / Penyelenggaraan jasa Telekomunikasi dan Telekomunikasi Khusus;
 - k. Pelaksanaan penyusunan pedoman dalam rangka Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika;
 - l. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika;
 - m. Pelaksanaan Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi informatika;
 - n. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak dan layanan Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika;
 - o. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;
 - p. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka Telekomunikasi dan keamanan teknologi informatika;
 - q. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Telekomunikasi dan keamanan teknologi informasi;
- B. Bidang Pengelolaan Informasi Publik:
 1. Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial dan media penyiaran.
 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;

- c. Perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. Perumusan Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi Pengelolaan Informasi Publik;
 - f. Pelaksanaan pelayanan sarana mobil unit informasi; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas
3. Pengelolaan Opini Publik:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - g. Merumuskan kebijakan di bidang media Informasi Publik;
 - h. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang media Informasi Publik;
 - i. Pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkungan pemerintah kabupaten katingan;
 - j. Melaksanakan monitoring kegiatan penyelenggaraan media Informasi Publik;
 - k. Melaksanakan pemanfaatan media Informasi Publik;
 - 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
4. Pengendalian Informasi Publik:
- a. Perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengendalian Informasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Pengendalian Informasi Publik;
 - g. Merumuskan kebijakan tentang penyebaran dan Pengendalian Informasi Publik;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi yang meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri dan kesejahteraan rakyat;
 - i. Melaksanakan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui berbagai media (multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional);
 - j. Melaksanakan pengelolaan pendapat umum/publik (public opinion);
 - k. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Informasi Publik;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Informasi 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
5. Media Publik:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Media Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Media Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Media Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Media Publik;
- g. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan komunikasi dan informasi;
- h. Melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi informasi sosial/masyarakat;
- i. Melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media (multimedia, media penyiaran dan media tradisional);
- 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;
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

C. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik:

1. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang layanan informasi publik, kehumasan & kemitraan komunikasi publik.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di seksi kemitraan komunikasi publik;
 - c. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di seksi layanan Komunikasi publik;
 - d. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di seksi kehumasan;
 - e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di seksi kemitraan komunikasi publik;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Layanan Komunikasi Publik:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Layanan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kehumasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - a. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- b. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi kehumasan;
 - f. Menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan diseksi kehumasan;
 - h. Mendampingi dan meliput dan mempublikasi kegiatan pimpinan, kegiatan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
 - i. Menyelenggarakan dan menyelenggarakan pelayanan wartawan, media cetak dan elektronik serta publikasi pers;
 - j. Melaksanakan pelayanan pers, wawancara, audiensi, dan jumpa pers;
 - k. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab, merumuskan tanggapan pimpinan serta tanggapan masyarakat atas pelaksanaan pemerintahan pada media massa, cetak dan elektronik;
 - l. Pengumpulan bahan penyusunan sambutan/pidato bupati/wakil bupati;
 - m. Menyiapkan kegiatan dan bahan teleconference.
 - n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kehumasan;
 - o. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
4. Kehumasan:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kehumasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kehumasan;
 - g. Menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan diseksi kehumasan;
 - i. Meliput dan mempublikasikan kegiatan pimpinan, kegiatan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
 - j. Melaksanakan pelayanan wartawan, media cetak dan elektronik serta publikasi pers;
 - k. Melaksanakan pelayanan pers, wawancara , audiensi, dan jumpa pers;
 - l. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab, merumuskan tanggapan pimpinan serta tanggapan masyarakat atas pelaksanaan pemerintahan pada media masa, cetak dan elektronik;
 - m. Menyiapkan kegiatan dan bahan teleconference;
 - n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kehumasan;
 - o. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kapala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
5. Kemitraan Komunikasi Publik:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kemitraan komunikasi publik;

- g. Menyiapkan bahan pelayanan sumber daya komunikasi publik, kemitraan dan penyediaan akses informasi;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap kemitraan komunikasi publik;
- i. Menguatkan kemitraan komunikasi publik;
- j. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pemerintah;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program seksi kemitraan komunikasi publik;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

D. Bidang Persandian dan Statistik

- 1. Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta supervisi; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Persandian dan Statistik
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - b. Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Persandian dan Statistik;
 - c. Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisidi bidang Persandian dan Statistik;
 - d. Merumuskan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya persandian;
 - f. Penyelenggarakan program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, bimtek, workshop dan atau seminar dalam rangka peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. Merumuskan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - h. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah, pengelolaan sumberdata persandian, dukungan Layanan Operational Persandian Untuk Pengamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Atau Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi secara internal, pelaksanaan survei dan Kompilasi Bidang Sosial, Ekonomi, Politik Hukum dan HAM dan pengelolaan, Analisis dan Pengolahan Data Pembangunan;

- i. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. Merumuskan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
3. Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah:
- a. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui pengamanan informasi Milik Pemerintah Daerah;
 - b. Melaksanakan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - c. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - d. Meningkatkan kesadaran pengawasan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, bimtek, workshop dan atau seminar;
 - e. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - f. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;
4. Operasional Pengamanan Sandi:
- a. Melaksanakan layanan Operational Persandian Untuk Pengamanan Informasi Milik Pemerintah atau Negara Dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Secara Internal;
 - c. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi, pengelolaan sumberdaya pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - e. Menyelenggarakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;

- f. Menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak prsandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan dan perangkat keras persandian;
 - h. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;
5. Statistik Sektoral:
- a. Melaksanakan Survei Dasar Data Statistik Sektoral dan Kompilasi;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan, Analisis dan Pengolahan Data Pembangunan Daerah;
 - c. Melaksanakan pengembangan Jejaring Statistik Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas selaku wali data daerah dalam hal mengumpulkan, memeriksa, dan mengelola data yang disampaikan oleh Produsen Dataserta menyebarluaskan data.
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam hal pemberian rekomendasi dari Badan Pusat Statistik selaku Pembina Data untuk pelaksanaan survey di berbagai instansi;
 - f. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

h
1. 8 F/W

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. Penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan Komunikasi dan Informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - d. Penyelenggaraan peningkatan sumberdaya manusia dibidang Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik;
 - e. Pelaksanaan pembinaan organisasi dinas;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. Penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - h. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - i. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian sub Bidang dan cabang Komunikasi dan Informatika;
 - j. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi dan Informasi serta pendapat umum daerah; dan
 - k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Memimpin Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Bupati;
 - b. Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan komunikasi dan informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - c. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - e. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan

- f. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta pendapat umum daerah.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mengkoordinasikan penyusunan program dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan hukum, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
 - d. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas;
 - e. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
 - f. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
 - h. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
 - i. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - j. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - m. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - p. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. Mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dibidang sekretariat;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas;

- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. Menyusun rencana kerja sama Dinas;
- h. Menyusun penetapan kinerja Dinas;
- i. Menyusun laporan keuangan Dinas;
- j. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. Melaksanakan analisis dan menyajikan data Dinas;
- l. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- m. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi Dinas;
- n. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan Dinas;
- o. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- p. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- r. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
- t. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang sekretariat;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan Sekretariat; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, humas, pengelola administrasi kepegawaian, pemeliharaan barang inventaris, organisasi dan tatalaksana serta bantuan hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kepegawaian dan peningkatan SDM;

- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - d. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan *database* pegawai dinas;
 - e. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian;
 - f. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan dan penyelenggaraan kerumah tanggaan Dinas;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai dinas;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - j. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - l. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - m. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - n. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - o. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - r. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - s. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh ekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepala seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - e. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para pemegang jabatan non struktural sesuai tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - f. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para pemegang jabatan non struktural baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan guna penyusunan program kerja dinas;

- h. Membuat konsep usul pengangkatan/pemberhentian bendaharawan dinas berdasarkan/ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan langsung/pimpinan;
- i. Mengatur penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah-naskah dinas;
- j. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, ATK dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- k. Mengatur dan mengurus rumah tangga, kehumasan protokol serta perjalanan dinas;
- l. Melakukan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas;
- m. Mengonsep surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi dan diklat sesuai kebutuhan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data pegawai dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar setiap periode Usul Kenaikan Pangkat (UKP) dapat diselesaikan;
- n. Menyusun Daftar Urut Kepadangan (DUK) Daftar Susunan Kepegawaian (DSP) rencana formasi berdasarkan data kepegawaian dan kebutuhan dinas;
- o. Mengonsep usul cuti dan kenaikan gaji berkala CPNS/PNS berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengatur dan memelihara ketertiban/kebersihan lingkungan dan seluruh ruangan serta keamanan dalam kantor;
- q. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- r. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- s. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, menyusun rencana anggaran belanja rumah tangga/rutin dan melaksanakan kegiatan dan verifikasi serta pembinaan bendahara dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
 - d. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan;

- e. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - g. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - h. Penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - i. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - l. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
 - m. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - n. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
 - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;
 - p. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - q. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja dinas; dan
 - r. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sebagai Bahan Laporan;
 - b. Membagi tugas dan kegiatan kepada pelaksana non struktural pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas Sebagai Bahan Laporan;
 - e. Mengkoordinir penyiapan dana, tata pembukuan, dan memberikan petunjuk kepada bendaharawan untuk melakukan administrasi penerimaan maupun pengeluaran keuangan;
 - f. Membuat konsep surat-menyurat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - g. Mengkoordinir pembuatan laporan dan pertanggung jawaban keuangan baik laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
 - i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
 - j. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Handwritten signature and initials

Paragraf 2
SUB BAGIAN PROGRAM,
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan program dan pelaporan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Penyusunan rencana, program dan kegiatan sub bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana dan program dinas;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan pengawasan, dan pengendalian;
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana non struktural sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - d. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
 - e. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran dinas;
 - f. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - g. Mendata semua prasarana transportasi guna bahan perencanaan pemeliharaan lebih lanjut;
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dinas;
 - i. Menyusun dan menetapkan rencana induk dan rencana pengembangan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - j. Melakukan Survei dalam rangka penetapan rencana lokasi pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta lainnya;

- k. Membuat perencanaan teknis (*design*) rencana pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta lainnya;
- l. Pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta lainnya;
- m. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- n. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan/penerapan, evaluasi dan pelaporan program kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengembangan infrastruktur teknologi informatika Komunikasi, pengembangan kemitraan media, pengendalian pemeliharaan sarana prasarana teknologi informatika dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang Teknologi dan Informatika mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan bidang Teknologi Informatika;
 - c. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Teknologi Informatika;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur aplikasi dan operasional; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang teknologi dan informatika yang berbasis kinerja.
 - b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis dibidang teknologi dan informatika;
 - c. Melaksanakan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Melaksanakan penyusunan kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;

- e. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;
- f. Menyusun penetapan kinerja di Bidang Teknologi dan Informatika;
- g. Melaksanakan pembinaan di Bidang Teknologi Informatika;
- h. Melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan Teknologi Informatika;
- i. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem Informasi;
- j. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Teknologi Informatika;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Teknologi Informatika; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Teknologi dan Informatika, membawahkan :

1. Seksi E – Government;
2. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
3. Seksi Keamanan Teknologi Informatika.

Paragraf 1

SEKSI E-GOVERNMENT

Pasal 14

- (1) Seksi aplikasi E-Government Perangkat Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengadaan, pengelolaan, pengembangan, pengendalian, keamanan aplikasi, analisa dan evaluasi serta pemeliharaan sarana E-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi E-Government menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi E-Government Perangkat Informatika;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi sistem informatika;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
 - d. Penyiapan dan perumusan kebijakan pengembangan seksi E-government dan E-Service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta Monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - e. Pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta peningkatan aplikasi informatika;
 - f. Pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
 - g. Pengembangan sarana dan prasarana dalam mendukung implementasi E-government;
 - h. Penyiapan seluruh aplikasi berbasis website yang terpublikasi yang diperlukan perangkat daerah;

- i. Peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
 - j. Pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;
 - k. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi E-Government mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi E-Government;
 - b. Menyiapkan bahan pengembangan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan analisis penggunaan dan perkembangan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan kebutuhan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dalam rangka pengembangan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA

Pasal 15

- (1) Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dibidang Infrastruktur dan Teknologi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan jaringan informasi, pusat data dan pusat pemulihan data serta penerapan sistem dan teknologi keamanan informasi;
 - b. Menyusun kebutuhan dan konfigurasi infrastruktur dan keamanan Teknologi Informasi;
 - c. Memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, keamanan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - d. Menyusun standarisasi sistem dan konfigurasi perangkat jaringan, pusat data dan sistem pengamanannya;

- e. Mengkoordinasikan, memproses, monitoring dan memberikan pertimbangan perijinan di bidangnya;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi informatika;
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. Menyusun, menyiapkan dan mengelola jaringan dan Infrastruktur komunikasi dan Informatika Pemerintah Daerah;
 - e. Penyiapan dan pengelolaan infrastruktur E-government Pemerintah Daerah;
 - f. Penyiapan dan Pengelolaan Infrastruktur Media Center;
 - g. Melaksanakan pengembangan dibidang Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - h. Melaksanakan integrasi jaringan internet dan jaringan data Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi informatika;
 - j. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bidang Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - k. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

**SEKSI TELEKOMUNIKASI DAN KEAMANAN TEKNOLOGI
INFORMATIKA**

Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Teknologi Informatika di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Keamanan dan pengendalian serta pemeliharaan sarana prasarana teknologi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Telekomunikasi Keamanan Teknologi Informatika, menyelenggarakan fungsi :

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner, including 'IV', 'R', and 'A'.

- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Telekomunikasi dan Keamanan teknologi informatika;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika dan operasional serta perawatan teknologi informatika dilintas organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Melaksanakan pengendalian terhadap Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika dan operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan kebijakan strategi Keamanan infrastruktur jaringan dan data center;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis, Monitoring, evaluasi dan analisis Keamanan , operasional dan perawatan teknologi informatika;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Pelaksanaan penyusunan pedoman dalam rangka Telekomunikasi dan Keamanan teknologi informatika;
 - j. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan tekni soperasional Telekomunikasi dan Keamanan teknologi informatika;
 - k. Pelaksanaan Keamanan aplikasi informatika;
 - l. Pelaksanaan penelaahan dan Keamanan teknologi informatika;
 - m. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak dan layanan teknologi informatika;
 - n. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;
 - o. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka Telekomunikasi dan Keamanan teknologi informatika;
 - p. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Telekomunikasi dan Keamanan teknologi informasi;
 - q. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - r. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - t. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - u. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas:
- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informatika sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Telekomunikasi dan Keamanan teknologi informasi;

- c. Melakukan Keamanan teknologi informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Keamanan system teknologi informatika di daerah;
- d. Melakukan Keamanan system komunikasi berbasis teknologi informasi secara internal pemerintah daerah, antara pemerintah daerah dengan publik, dan fasilitasi untuk pelayanan publik di daerah.
- e. Melakukan Keamanan pelayanan dan system jaringan serta piranti keras di bidang informasi dan telematika;
- f. Melakukan pembinaan/bimbingan teknis di bidang teknis jaringan;
- g. Melakukan penetapan standar teknis pada setiap pengadaan komputer dan peralatan telekomunikasi pada seluruh satuan kerja di jajaran pemerintah Kabupaten dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;
- h. Melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat, penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal serta penetapan wilayah prioritas kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
- i. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam kegiatan perusahaan / penyelenggaraan jasa telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi serta telekomunikasi khusus;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pengguna penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi khusus;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap perusahaan/penyelenggaraan jasa titipan telekomunikasi khusus menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penggunaan/pemanfaatan menara telekomunikasi;
- m. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Telekomunikasi dan Keamanan teknologi informasi, serta menyajikan alternative pemecahannya;
- n. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial dan media penyiaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan di Bidang pengelolaan opini publik;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang media publik;

- d. Perumusan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
 - f. Pelaksanaan pelayanan sarana mobil unit informasi; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. Perumusan Kebijakan di Bidang pengelolaan opini publik;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang media publik;
 - d. Perumusan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
 - f. Pelaksanaan pelayanan sarana mobil unit informasi; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan:

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

Paragraf 1

SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK

Pasal 19

- (1) Seksi pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis tentang pemanfaatan, pemberian bimbingan, monitoring media informasi publik, Pengelolaan Opini dan aspirasi Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengelolaan Opini Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Pengelolaan Opini publik;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di seksi Pengelolaan Opini publik;
 - d. Melakukan koordinasi, kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, komunitas masyarakat dan fasilitasi serta kemitraan dengan mendayagunakan media massa dan lembaga komunikasi sosial;
 - e. Pelaksanaan sistem dan identifikasi informasi daerah;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana Pengelolaan Opini publik;
 - g. Pelaksanaan dalam memfasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - h. Pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
 - i. Pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
 - j. Pelaksanaan penyuluhan Pengelolaan Opini publik;

- k. Melaksanakan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebarluasan/pendistribusian (*diseminasi*) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - g. Merumuskan kebijakan di seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - h. Melaksanakan pemberian bimbingan pemanfaatan media informasi publik;
 - i. Melaksanakan monitoring kegiatan penyelenggaraan media Informasi Publik;
 - j. Melaksanakan pemanfaatan media Informasi Publik;
 - k. Pengelolaan opini dan aspirasi public dilingkungan pemerintah Kabupaten Katingan;
 - 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Paragraf 2
SEKSI PENGENDALIAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri, dan kesejahteraan rakyat, serta melakukan kegiatan penyebaran informasi kepada publik/masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan rumusan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan seksi media interaktif;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi Pengendalian Informasi Publik
 - c. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - d. Pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
 - e. Pelaksanaan dialog publik, seminar dan lokakarya;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sosialisasi tematik;
 - g. Pelaksanaan sarasehan dan temu wicara;
 - h. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - i. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
 - j. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - k. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - l. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Seksi Pengendalian Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengendalian Informasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akandi capai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas ke pada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segeradi proses lebih lanjut;
 - c. Member petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpan gandan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Pengendalian Informasi Publik;
- g. Merumuskan kebijakan tentang penyebaran dan Pengelolaan Informasi Publik;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan informasi yang meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri dan kesejahteraan rakyat;
- i. Melaksanakan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui berbagai media (multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional);
- j. Melaksanakan pengelolaan pendapat umum/publik (public opinion);
- k. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Informasi Publik;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Paragraf 3
SEKSI MEDIA PUBLIK
Pasal 21

- (1) Seksi Media Publik mempunyai tugas fasilitasi, koordinasi, integrasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi pemerintah, lembaga komunikasi swasta dan media;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Media Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan rumusan dan kebijakan pelayanan media Publik;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi media Publik;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi media Publik;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - e. Pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi;
 - f. Pelaksanaan penyuluhan sistem media publik;
 - g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan media publik;
 - i. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - j. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;

- k. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran media publik;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Media Publik mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Media Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Member petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Media Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Media Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Media Publik;
 - g. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan komunikasi dan informasi;
 - h. Melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi informasisosial/masyarakat;
 - i. Melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah daerah;
 - j. Melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media (multimedia, media penyiarandan media tradisional);
 - 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik;

Bagian Keenam
BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang layanan informasi publik, kehumasan & kemitraan komunikasi publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Komunikasi publik;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di seksi kehumasan;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di seksi kemitraan komunikasi publik;
 - d. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di seksi kehumasan;
 - f. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di seksi kemitraan komunikasi publik;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik ;
 - b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Komunikasi Publik ;
 - c. Menyusun penetapan kinerja bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. Melaksanakan pengawasan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik ;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik ;
 - f. Melaksanakan fasilitasi koordinasi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - g. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dibidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - j. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan dibidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - k. Memibing, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dibidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - l. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dibidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan:

1. Seksi Layanan Komunikasi Publik;
2. Seksi Kehumasan;
3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publi

h
↓ f / f

Paragraf 1
SEKSI LAYANAN KOMUNIKASI PUBLIK
Pasal 24

- (1) Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan informasi publik yang ditujukan kepada pemerintah Kabupaten Katingan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi layanan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan anggaran, program kegiatan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Layanan komunikasi Publik;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen Layanan Komunikasi Publik dan pengelolaan sarana Layanan Komunikasi Publik;
 - c. Pemrosesan pertimbangan teknis izin usaha Layanan Komunikasi Publik untuk kantor cabang/pusat dan Pemrosesan izin usaha jasa titipan yang bersifat lokal (*city carrier*);
 - d. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen Layanan Komunikasi Publik dan pengelolaan sarana Layanan Komunikasi Publik;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan layanan Komunikasi Publik;
 - f. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Layanan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan Komunikasi publik;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan komunikasi publik;
- i. Menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria terhadap layanan Komunikasi Publik;
- j. Memberikan dan menyediakan informasi tentang pelayanan pengaduan masyarakat;
- k. Menerima, menginventarisasi dan menyampaikan kepada pimpinan hasil pengaduan masyarakat untuk ditindak lanjuti;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan komunikasi publik;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Paragraf 2
SEKSI KEHUMASAN
Pasal 25

- (1) Seksi Kehumasan mempunyai tugas pelaksanaan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan Perundang-Undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Kehumasan;
 - b. Penyusunan rencana anggaran dan program kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kehumasan;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi, koordinasi serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan Seksi Kehumasan;
 - e. Penyajian dan mempublikasikan rancangan kebijakan, kegiatan pemerintah daerah dan pembangunan daerah sebagai hubungan timbal balik informasi antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dan masyarakat daerah;
 - f. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang Kehumasan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi dibidang Kehumasan;

- h. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan dibidang Kehumasan yang bersifat lokal;
 - i. Penyelenggaraan koordinasi penyiaran informasi/promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa baik cetak dan elektronik;
 - j. Penyelenggaraan koordinasi di bidang Kehumasan antara Pemerintah Daerah;
 - k. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Telekomunikasi;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kehumasan mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kehumasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi kehumasan;
 - g. Menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan dibidang kehumasan;
 - i. Meliput dan mempublikasi kegiatan pimpinan, kegiatan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
 - j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Protokol dan Kumikasi Pimpinan terkait kegiatan pimpinan;
 - k. Menyelenggarakan pelayanan wartawan, media cetak dan elektronik serta publikasi pers;
 - l. Melaksanakan pelayanan pers, wawancara, audiensi, dan jumpa pers;
 - m. Mengkoordinasikan, penyusunan dan perumusan tanggapan pimpinan serta tanggapan masyarakat atas pelaksanaan pemerintahan pada media massa, cetak dan elektronik;

- n. Menyiapkan kegiatan dan bahan teleconference;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kehumasan;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Paragraf 3

SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang kemitraan komunikasi publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - c. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - d. Penghimpunan dan penelaahan peraturan Perundang-Undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - e. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - f. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Pengumpulan dan pengolahan berita yang akan disiarkan;
 - h. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan/atau televisi;
 - i. Pelaksanaan Kemitraaan Komunikasi Publik;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan Kemitraaan Komunikasi Publik;
 - k. Pelaksanaan pemeliharaan Kemitraaan Komunikasi Publik;
 - l. Penyiapan bahan pertimbangan teknis Kemitraaan Komunikasi Publik;
 - m. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Kemitraaan Komunikasi Publik;
 - n. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - o. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Komukiasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kemitraan komunikasi publik;
 - g. Menyiapkan bahan pelayanan sumber daya komunikasi publik, kemitraan dan penyediaan akses informasi;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap kemitraan komunikasi publik;
 - i. Memperkuat kemitraan komunikasi publik;
 - j. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pemerintah;
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program seksi kemitraan komunikasi publik;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Bagian Ketujuh
BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK
Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta supervisi; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan anggaran di bidang Persandian dan Statistik;

- b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola di bidang persandian dan statistik untuk dasar pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan perangkat lunak, pengelolaan perangkat keras dan pengelolaan jaringan komunikasi dibidang persandian dan statistik;
 - c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Katingan;
 - d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi dan penyimpanan data dibidang persandian dan statistik;
 - e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;
 - k. Koordinasi pelaksanaan kegiatan persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - b. Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Persandian dan Statistik;
 - c. Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisidi bidang Persandian dan Statistik;
 - d. Merumuskan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya persandian;
 - f. Menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, bimtek, workshop dan atau seminar dalam rangka peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

Handwritten signature/initials

- g. Merumuskan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
- h. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah, pengelolaan sumberdata persandian, dukungan Layanan Operational Persandian Untuk Pengamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Atau Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi secara internal, pelaksanaan survei dan Kompilasi Bidang Sosial, Ekonomi, Politik Hukum dan HAM dan pengelolaan, Analisis dan Pengolahan Data Pembangunan;
- i. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. Merumuskan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas

Pasal 28

Bidang Persandian Dan Statistik, membawahkan:

- a. Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah;
- b. Seksi Operasional Pengamanan Sandi;
- c. Seksi Statistik Sektoral.

Paragraf 1

SEKSI TATA KELOLA KEAMANAN INFORMASI PEMERINTAH

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah dan Pengelolaan sumberdaya persandian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. Penyusunan peraturan teknis Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
 - c. Penyusunan peraturan teknis operasional Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Katingan;

Handwritten signature and initials

- d. Penyusunan peraturan teknis operasional Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah;
 - e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah ;
 - f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. Pengelolaan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. Penyusunan rencana kebutuhan Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah;
 - k. Koordinasi pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui pengamanan informasi Milik Pemerintah Daerah;
 - b. Melaksanakan Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah;
 - c. Menyusun peraturan teknis Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - d. Meningkatkan kesadaran pengawasan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, bimtek, workshop dan atau seminar;
 - e. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - f. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

[Handwritten signature]

- i. Mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Operasional Pengaman Sandi Untuk Pengamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan layanan operasional persandian dalam pengamanan informasi milik pemerintah atau negara Dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pengawasan penyelenggaraan persandian dalam pengamanan informasi secara internal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Sandi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
 - c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Katingan;
 - d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. Pengelolaan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - k. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

tr
h. f. w. s.

- (3) Seksi Operasional Pengamanan Sandi mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan layanan Operational Persandian Untuk Pengamanan Informasi Milik Pemerintah Atau Negara Dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Secara Internal;
 - c. Melaksanakan prograam pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi, pengelolaan sumberdaya pengamanan komunikasi sandi sesuai degan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - e. Menyelenggarakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak prsandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan dan perangkat keras persandian;
 - h. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
SEKSI STATISTIK SEKTORAL
Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan survei dasar data sektoral, kompilasi dan pengelolaan, analisis dan pengolahan data pembangunan serta pengembangan jejaring statistik pemerintah daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Seksi Statistik Sektoral;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik Sektoral;
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik Sektoral;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik Sektoral;
 - e. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;

- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik Sektoral;
 - h. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan Survei Dasar Data Statistik Sektoral dan Kompilasi;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan, Analisis dan Pengolahan Data Pembangunan Daerah;
 - c. Melaksanakan pengembangan Jejaring Statistik Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas selaku wali data daerah dalam hal mengumpulkan, memeriksa, dan mengelola data yang disampaikan oleh Produsen Data serta menyebarluaskan data;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam hal pemberian rekomendasi dari Badan Pusat Statistik selaku Pembina Data untuk pelaksanaan survey di berbagai instansi;
 - f. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian tugas dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

h
f
f

- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 33**

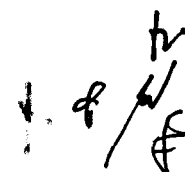
- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 34**

- (1) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan nomenklatur Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan wajib disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang masih menjabat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai nomenklatur yang ada sampai dilakukan penyesuaian dimaksud pada ayat (1) di atas.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 91 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 335) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 21 Februari 2020



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 21 Februari 2020



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMOS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2020 NOMOR 549

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 9 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
 INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIKA
 KABUPATEN KATINGAN

