

**BUPATI SINTANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 123 TAHUN 2019

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINTANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 14 Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang, maka perlu mengatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang;
- b. bahwa guna peningkatan efisiensi, efektifitas dan profesionalisme aparatur Pemerintah Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan masyarakat dan untuk kepastian hukum dalam pelaksanaannya, maka perlu diatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Sintang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Sintang;
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang;
6. Dinas Daerah adalah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang;

9. Unit Pelaksana...

9. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang yang mempunyai wilayah kerja tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan; dan
 - 2) Sub Bagian Aparatur dan Umum;
 - c. Bidang Informasi Publik
 - 1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik
 - 2) Seksi Pelayanan Informasi Publik
 - 3) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik
 - d. Bidang Komunikasi Publik
 - 1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi publik
 - 2) Seksi Layanan Hubungan Media
 - 3) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik
 - e. Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
 - 2) Seksi Layanan Keamanan Informasi Publik; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informatika dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Manajemen Data, Layanan dan Informasi *E-Government*;
 - 2) Seksi Persandian; dan
 - 3) Seksi Statistik.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan...

- (2) Bagan Susunan Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang kewenangannya.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB V TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- c. pembinaan dan pengawasan UPTD di bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- f. pelaksana penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- g. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksana tugas dan fungsi;

h. penyusunan...

- h. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- i. penyusunan Perjanjian Kinerja di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- l. pelaksanaan pembinaan teknis dan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Sintang;
- m. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas mempunyai fungsi;

- a. pemimpin dan pengoordinasian kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika dan Bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik;
- b. penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- d. perumusan penjabaran kebijakan dalam bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- e. pemberian pertimbangan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- f. pembinaan UPTD di bidang Komunikasi dan Informatika;
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- h. pengelolaan fungsi hubungan masyarakat (Humas) Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan fungsi sebagai Government Chief Information Officer (GCIO) daerah;
- j. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Bupati;
- k. penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian kepada Bupati;
- l. formatika, Statistik dan Persandian kepada Bupati;
- m. penetapan kinerja di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- n. pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- o. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- p. pembinaan kegiatan administrasi, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- q. pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap staf; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang administrasi ketatausahaan, aparatur, keuangan, perlengkapan kantor, arsip dan penyusunan rencana kegiatan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaiaan, keuangan, arsip dan barang;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. penghimpunan peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, barang dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. penghimpunan, penyusunan dan pengorganisasian program kerja dan laporan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. penelitian dan penelaahan konsep atau naskah dinas serta dokumen lain yang akan diajukan kepada Kepala Dinas;
- g. pelaksanaan bimbingan, mengawasi, mengevaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan, dan Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- h. pendistribusian dan mengoordinasikan tugas-tugas dari Kepala Dinas kepada para kepala bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penata usahaan keuangan dan perbendaharaan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja, serta laporan kinerja Dinas, perlengkapan, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang, inventarisasi, pembukuan barang milik daerah yang berada pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan;
- b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai;
- c. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis operasional belanja pemeliharaan dan belanja modal sesuai peraturan Perundang-undangan sehingga dapat dibayarkan kepada pelaksana kegiatan;

- d. pembuatan...
- d. pembuatan usulan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan staf pendukung kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.;
 - e. pengkoordinasian persiapan dan pembuatan administrasi pencairan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perencanaan, keuangan dan perlengkapan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.;
 - h. pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk kepentingan tugas;
 - i. pengelolaan/pemeliharaan terhadap perlengkapan dan peralatan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - j. pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Dinas Komunikasi dan Informatika.;
 - k. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas Komunikasi dan Informasi;
 - l. penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - m. penyusunan rencana dan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas;
 - n. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan persediaan barang tiap semester dan laporan persediaan barang akhir tahun; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Aparatur dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan dan urusan administrasi kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Aparatur dan Umum mempunyai tugas fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan (meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat/naskah dinas yang telah di disposisikan oleh Kepala Dinas;
- c. penyusunan bahan dan penyusunan laporan yang diperlukan pada Sekretariat Dinas;
- d. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi surat tugas, Surat Keputusan Kepala Dinas, Surat Perjalanan Dinas (SPD), cuti, Daftar Usulan Kepangkatan, formasi dan *bezzeting* pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun, laporan pajak pribadi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pengumpulan bahan dan laporan daftar hadir/absensi pegawai;

- f. pelaksanaan...
f. pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur guna peningkatan kinerja Dinas;
- g. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. pelaksanaan inventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan tugas Aparatur dan Umum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi Publik

Pasal 15

Bidang Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi;

- a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Informasi Publik;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta opini dan aspirasi publik;
- c. pengkoordinasian di bidang informasi publik;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang informasi publik;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang informasi publik;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1), mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi publik;

- c. pelaksanaan...
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi publik;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pengelolaan informasi publik, layanan pemantauan informasi publik lintas sektoral lingkup nasional, provinsi dan kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan informasi publik;
 - f. pelaksanaan standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
 - g. pengolahan dan analisis data dan informasi untuk mendukung informasi publik lingkup nasional, provinsi dan kabupaten;
 - h. penyiapan dan pengolahan bahan pendokumentasian, dan pengklasifikasian data informasi publik;
 - i. penyiapan dan pengolahan bahan untuk penyebaran informasi publik;
 - j. pengolahan bahan dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
 - k. penyiapan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2), mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi publik, fasilitasi Komisi Informasi Provinsi (KIP), fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) dan penyampaian Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai fungsi;

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi publik;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pelayanan informasi publik;
- d. pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, fasilitasi Komisi Informasi Provinsi (KIP), fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) dan penyampaian Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan informasi publik;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pelayanan informasi publik;
- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan informasi publik;
- h. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;

i. pelayanan...

- i. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana serta sesuai dengan aturan yang berlaku;
- j. pengkoordinasian penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP);
- k. penetapan prosedur operasional pelayanan dan penyebarluasan informasi publik;
- l. pengujian konsekuensi, pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- m. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu;
- n. penyediaan sistem aplikasi pelayanan informasi publik berbasis teknologi informasi;
- o. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi;
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3), mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. pemantauan isu publik, isu prioritas dan isu terindikasi krisis di media massa dan media social;
- e. pemantauan dan pengolahan aduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap opini dan aspirasi publik;
- g. mendistribusikan hasil monitoring dan analisis opini dan aspirasi publik kepada perangkat daerah terkait;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- i. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- j. melaksanakan pengumpulan dan analisis terhadap pendapat umum;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- l. penyusunan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- m. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima...

Bagian Kelima
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 23

Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, dan sumber daya komunikasi publik.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi;

- a. penyusunan program kerja Bidang Komunikasi Publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses komunikasi di Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan sumber daya komunikasi publik dan hubungan masyarakat (humas) Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan SOP di bidang pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses komunikasi di Pemerintah Daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi publik
- f. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan konten lokal dan pengemasan konten nasional menjadi konten lokal dalam rangka citra positif Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan sosialisasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah daerah secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada masyarakat;
- h. produksi dan pendistribusian konten media komunikasi public di daerah;
- i. fasilitasi hubungan Pemerintah Daerah dengan media (media relations);
- j. pelaksanaan jumpa pers dan pengelolaan command center Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan peliputan, pendokumentasian dan pengelolaan materi/konten di media visual dan audio visual Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan kerjasama/kemitraan dengan lembaga-lembaga kehumasan, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Non pemerintah dan media massa;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi Publik;
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang komunikasi publik;
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25...

Pasal 25

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1), mempunyai tugas pengelolaan konten dan perencanaan media, menyusun strategi komunikasi publik, pengelolaan Media milik Pemerintah Daerah dan pemanfaatan media lain untuk diseminasi pesan, evaluasi media komunikasi publik serta perumusan kebijakan teknis di seksi pengelolaan komunikasi publik.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai fungsi;

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik penyelenggaraan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di seksi pengelolaan media komunikasi;
- c. penyelenggaraan diseminasi pesan media komunikasi publik;
- d. pengevaluasian penggunaan media komunikasi publik dan pengevaluasian pengelolaan media milik Pemerintah Daerah;
- e. pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Media Komunikasi Publik
- f. penerbitan/percetakan media baik media cetak, penyiaran, media daring, medis sosial, media luar ruang dan komunikasi tata muka milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan dinas;
- g. pemantauan dan penilaian pembuatan konten media komunikasi public dan berdasarkan waktu dan frekuensi;
- h. pelaksanaan dan pengendalian command center Pemerintah Daerah;
- i. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas seksi pengelolaan media komunikasi publik;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di seksi pengelolaan media komunikasi publik;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Layanan Hubungan Media

Seksi Layanan Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan hubungan media, pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan, pelaksanaan manajemen komunikasi krisis, pelaksanaan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan layanan hubungan media.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Layanan Hubungan Media mempunyai fungsi;

- a. penyusunan rencana kegiatan di Seksi Layanan Hubungan Media;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di seksi layanan hubungan media;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan layanan hubungan media;
- d. penyusunan SOP di layanan hubungan media;

e. pembuatan...

- e. pembuatan siaran pers dan mengelola ruangan pers (media center);
- f. pelaksanaan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan kemedi, pertemuan dengan pemimpin redaksi dan liputan media;
- g. pemantauan pemuatan siaran pers di media;
- h. pelaksanaan hubungan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. fasilitasi pembentukan dan pembinaan kepada kelompok informasi masyarakat (KIM);
- j. identifikasi dan pembinaan terhadap kelompok media tradisional dan kelompok pembuatan konten positif;
- k. penyiapan, pengelolaan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi krisis Pemerintah Daerah
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hubungan Media;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3), mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik, penyediaan konsultasi dan advokasi komunikasi publik, mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di seksi sumber daya komunikasi publik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai fungsi;

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di seksi sumber daya komunikasi publik;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- d. pengembangan kapasitas PPID, pejabat fungsional pranata humas dan jabatan komunikasi publik lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. penyusunan Standar Operasional Prosedur(SOP) di Seksi Sumber daya Komunikasi Publik;
- f. merencanakan dan melaksanakan loka karya, workshop, bimtek, pelatihan sumber daya komunikasi publik sesuai kebutuhan yang ada;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika

Pasal 31

Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Aplikasi Informatika, pengelolaan domain dan sub domain, layanan keamanan informasi publik, pengembangan sumber daya teknologi informatika dan komunikasi serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang Pengembangan Aplikasi Informatika.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika;
- b. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika;
- c. pelaksanaan koordinasi Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika;
- d. penghimpunan peraturan, Perundang-undangan dan dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan Aplikasi Informatika;
- e. penyusunan SOP di bidang Pengembangan Aplikasi Informatika;
- f. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pusat data dan pusat pemulihan bencana daerah;
- g. perencanaan dan penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah;
- h. menetapkan dan mengkoordinasikan keamanan informasi lingkup daerah;
- i. pengelolaan asset teknologi informasi dan komunikasi daerah;
- j. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Pengembangan Aplikasi Informatika;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 33

Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1), mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pengaturan, fasilitasi dan pembinaan terhadap penggunaan Domain dan Sub Domain.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain mempunyai fungsi;

- a. penyusunan dan pelaksanaan Program kerja Tahunan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
- b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian kegiatan Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
- d. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
- e. mendaftarkan...

- e. mendaftarkan dan menggunakan domain pemerintah daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. menyusun regulasi daerah tentang tata cara pengelolaan domain dan subdomain di pemerintah daerah;
- g. pembinaan teknis terhadap portal dan situs web organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Layanan Keamanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2) mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian terhadap keamanan Informasi Publik.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Layanan Keamanan Informasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Program kerja Tahunan Seksi Layanan Keamanan Informasi Publik;
- b. pelaksanaan Program Kerja Seksi Layanan Keamanan Informasi Publik;
- c. perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian kegiatan Layanan Keamanan Informasi Publik;
- d. penyiapan bahan pemberian ijin/rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin dibidang telekomunikasi dan informatika meliputi pembangunan media, stasiun pemancar radio/televisi, pembangunan menara telekomunikasi dan atau sejenisnya sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi, telekomunikasi perdesaan, warung seluler, warung telekomunikasi atau sejenisnya sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan ;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerimaan retribusi/pendapatan daerah;
- f. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tugasnya;
- i. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Keamanan Informasi Publik; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informatika dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, perencanaan teknis dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Teknologi Informatika dan Komunikasi.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informatika dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- b. pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informatika dan Komunikasi yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi skala kabupaten;
- d. pengelolaan dan pengkoordinasikan asset teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- e. fasilitasi pemanfaatan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- f. penyiapan *data base* untuk pembangunan dan pengembangan sistem Informasi/komunikasi skala kabupaten;
- g. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tugasnya;
- h. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informatika dan Komunikasi.
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik

Pasal 39

Bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik, Pengelolaan Manajemen Data, Layanan dan Informasi *E-Government*, Persandian dan statistik, serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik;
- b. penghimpunan...

- b. penghimpunan peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik;
- c. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana induk pemerintah daerah berbasis elektronik;
- d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang *E-Government*, Persandian dan Statistik;
- e. pembinaan teknis dalam penyelenggaraan aplikasi dan jaringan *E-Government* Pemerintah Daerah
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan pusat data berbasis *E-Government* Pemerintah Daerah;
- g. fasilitasi perencanaan dan penganggaran dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik pada setiap perangkat daerah;
- h. pengkoordinasian dan pengendalian penggunaan dokumen elektronik dan informasi elektronik pemerintah daerah;
- i. penyusunan tata kelola dokumen dan informasi elektronik daerah;
- j. perencanaan dan pengkoordinasian aplikasi umum dan khusus pemerintahan berbasis elektronik pemerintah daerah;
- k. melakukan sosialisasi layanan pemerintahan berbasis elektronik melalui berbagai media;
- l. pengembangan dan penyediaan SPLPD;
- m. penyediaan dan fasilitasi keterhubungan data dan ekosistem bagi terselenggaranya kota/kabupaten cerdas;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang *E-Government*, Persandian dan Statistik;
- o. membantu secara teknis kepala Dinas sebagai Government Chief Information Officer (GCIO) daerah
- p. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Pengelolaan Manajemen Data, Layanan dan Informasi *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang Pengelolaan Manajemen Data, Layanan dan Informasi *E-Government*.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pengelolaan Manajemen Data, Layanan dan Informasi *E-Government* mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan Seksi Pengelolaan Manajemen Data, Layanan dan Informasi *E-Government*;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan *E-Government*;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan *E-Government*;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan strategi pengembangan Infrastruktur aplikasi layanan pemerintahan, layanan publik dan tata laksana dalam bidang *E-Government*;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi dibidang *E-Government*;
- f. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tugasnya;
- g. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, pengiriman, penerimaan dan penyampaian informasi dan pengamanan informasi dibidang persandian.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Persandian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Program kerja tahunan Seksi Persandian;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Persandian;
- c. pelaksanaan pengendalian, penggerakan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap semua kegiatan di bidang tugasnya;
- d. penyelenggaraan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi;
- e. pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat sandi;
- f. penyusunan rencana dan analisis kebutuhan dan pengembangan peralatan sandi;
- g. penyiapan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personil/sandi;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan analisa permasalahan Persandian yang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tugasnya;
- n. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- q. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3) mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyusun serta memberikan pelayanan, koordinasi dan fasilitasi data statistik yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Pasal 46...

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Program kerja tahunan Seksi Statistik;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan tugas;
- c. pengumpulan data statistik sektoral;
- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data/statistik pada bidang/sektor tertentu sebagai bahan dukungan dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan rencana kebutuhan dan alat/media statistik;
- e. penyiapan bahan pembinaan personil dalam penanganan data / statistik;
- f. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi data/statistik untuk keperluan Pemerintah Daerah dan pihak terkait lainnya;
- g. pelaksanaan pemeliharaan *data base*, pemutakhiran dan perbaikan data/statistik;
- h. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tugasnya;
- i. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 47

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Dinas Komunikasi dan Informatika bidang tertentu dan atau dengan lokasi dan wilayah kerja di Kecamatan.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, UPTD mempunyai fungsi:

- a. pelaksana tugas operasional Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pelaksana urusan administrasi;
- c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 50...

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang dan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Struktural dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di dalam lingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan Instansi Vertikal dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.
- (5) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoreksi dan mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (6) Pejabat Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika berkewajiban mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai peraturan Perundang-undangan.
- (7) Kepala Bidang dan Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas menyusun laporan berkala Dinas Komunikasi dan Informatika kepada Bupati.

BAB VII...

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Penjabaran uraian tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sintang.

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 2020

BUPATI SINTANG,

JAROT WINARNO

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 2020

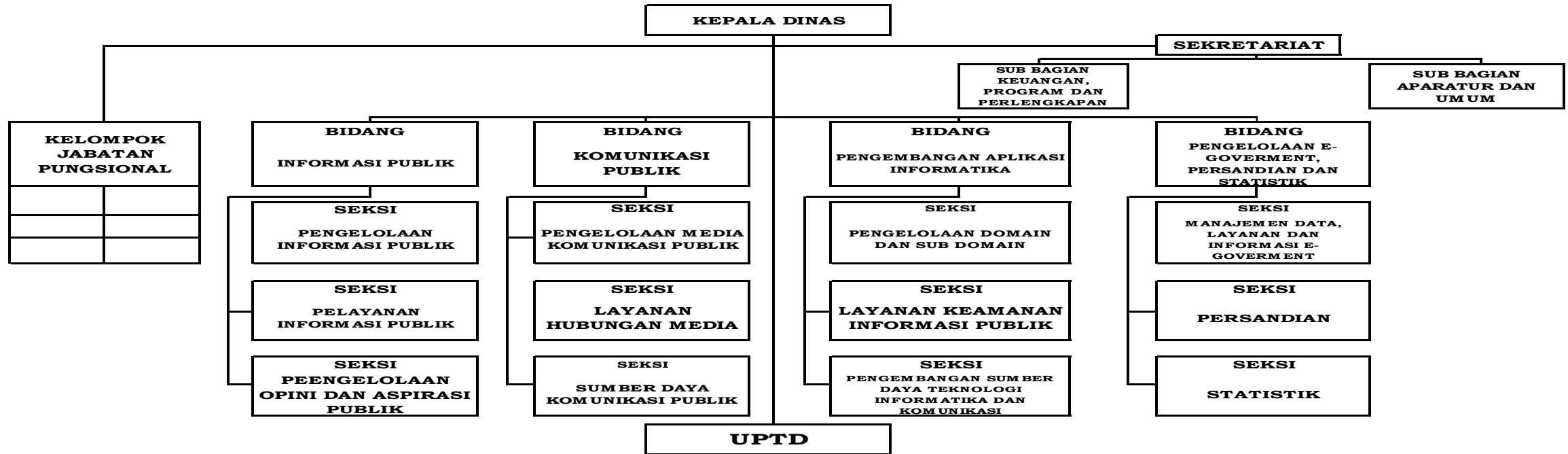
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,

YOSEPHA HASNAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SINTANG
 NOMOR : TAHUN 2020
 TANGGAL : 2020
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG



BUPATI SINTANG,

JAROT WINARNO