



## **BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  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);
  9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan :
  1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang membawahkan :
  1. Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik;
  2. Seksi Media Massa; dan
  3. Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi.

- d. Bidang Aplikasi Informatika, yang membawahkan :
    - 1. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten; dan
    - 3. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, yang membawahkan :
    - 1. Seksi Data dan Statistik; dan
    - 2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sesuai peraturan

perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;

- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- j. menyelenggarakan layanan informasi kepada pers dan masyarakat serta pengaduan bagi pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mempublikasikan informasi kegiatan pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan komunikasi dan dialog antara lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat, kerja sama dengan wartawan, kalangan pers serta menyiapkan penyelenggaraan jumpa pers yang diikuti oleh pimpinan daerah;
- m. menandatangani dan menerbitkan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi serta kemungkinan penerapan inovasi baru di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan layanan infrastruktur *server* dan jaringan, *data center*, *disaster recovery* perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi milik Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan data statistik dalam skala kabupaten dan menyajikan dalam bentuk buku kabupaten dalam angka, kecamatan dalam angka, monografi, dan peta wilayah;
- q. mengoordinasikan penyusunan *data base* terpadu yang terintegrasi, atau *Random Data Base Manajemen System* (RDBMS);
- r. mengoordinasikan pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat dan atau *radiogram*;
- s. mengoordinasikan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi

- (*kriptografi*) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
- t. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;



- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

##### Pasal 10

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dan pengaduan informasi publik, kemitraan, serta sumber daya komunikasi;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengaduan informasi publik, kemitraan, dan sumber daya komunikasi di lingkungan pemerintah Daerah;
  - h. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
  - i. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan *data base* administrasi dan informasi Publik guna terciptanya tertib administrasi serta tata kelola administrasi dan informasi publik;
  - j. mengoordinasikan pemberian layanan pengaduan bagi pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan, kerja sama, dan fasilitasi dengan Lembaga Komunikasi Sosial sebagai media penyebarluasan informasi;

- l. mengoordinasikan dan membina kemitraan dengan kalangan pers dalam rangka pelayanan pemberitaan daerah maupun kebijakan pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan dan menyediakan bahan informasi kepada pimpinan dalam rangka melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan komunikasi dan dialog antara lembaga pemerintah, nonpemerintah dan masyarakat, kerja sama dengan wartawan, kalangan pers serta menyiapkan penyelenggaraan jumpa pers yang diikuti oleh pimpinan daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam daerah perdesaan, wartel, warnet, warung seluler atau sejenisnya;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi nasional sebagai pelayanan informasi publik melalui media komunikasi dan informasi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi dalam penyiapan



bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengaduan informasi publik;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan *data base* Administrasi dan Informasi Publik guna terciptanya tertib administrasi dan tata kelola administrasi dan informasi publik ;
  - i. melaksanakan reproduksi informasi nasional sebagai bahan informasi untuk disebarluarkan kepada warga masyarakat;
  - j. memberikan layanan pengaduan bagi pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi bagi anak sekolah, pemuda, dan warga masyarakat lainnya tentang keterbukaan informasi publik;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *update* data serta informasi yang dibutuhkan oleh warga masyarakat, melalui pengelolaan konten pada situs resmi *website* Pemerintah Daerah;
- m. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)/ media cetak;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis kepada Organisasi Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam rangka pelayanan informasi publik meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian informasi publik yang dibutuhkan pemohon informasi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Seksi Media Massa

#### Pasal 12

- (1) Seksi Media Massa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Media Massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan

pelaporan kegiatan di bidang komunikasi dan kemitraan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Media Massa mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Media Massa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui penyiaran radio Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
  - h. memberikan layanan pemberitaan tentang kebijakan pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan menjalin hubungan kerja atau kemitraan dengan kalangan pers dalam rangka kegiatan pemberitaan daerah maupun kebijakan pemerintah Daerah melalui media massa;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan jumpa pers Pemerintah Daerah;
  - k. memberikan layanan pemberitaan daerah di media massa (*press release*);
  - l. menghimpun informasi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta menganalisis bahan informasi yang akan dipublikasikan dalam melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Pemerintah Daerah;
  - m. membuat analisa berita media massa sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan daerah;

- n. melaksanakan peliputan pimpinan daerah dalam kegiatan pemerintahan, kemasyarakatan, dan lainnya;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Media Massa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Media Massa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang publikasi dan sumber daya komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. membuat rancangan operasional pengembangan, kerja sama, dan fasilitasi dengan Lembaga Komunikasi Sosial sebagai media penyebarluasan informasi;
- h. menjalin kemitraan dengan radio-radio swasta melalui kerjasama program penyiaran;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi komunikasi, sarasehan, ceramah, diskusi, lokakarya dan dialog antara lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan dan pendistribusian majalah/ tabloid daerah, brosur, *leaflet*, *booklet*, *banner* dan baliho sebagai media publikasi dan komunikasi;
- k. mendokumentasikan kegiatan pimpinan daerah dalam bentuk foto, video, film atau sejenisnya;
- l. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian kegiatan, jasa telekomunikasi media komunikasi dan informasi berdasarkan hasil pemantauan, evaluasi sebagai bahan konsep kebijakan Kepala Dinas;
- m. menyiapkan rancangan penyusunan strategi komunikasi publik sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis kegiatan usaha, pengembangan potensi peran masyarakat secara langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu produk dan pelayanan kegiatan sumber daya komunikasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap

- penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam daerah perdesaan, wartel, warnet, warung seluler atau sejenisnya;
- p. merencanakan dan melaksanakan diseminasi informasi nasional sebagai pelayanan informasi publik melalui media komunikasi dan informasi;
  - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya komunikasi;
  - r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - s. menyusun konsep rekomendasi, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pendirian menara komunikasi, dan sarana komunikasi lainnya dalam skala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aplikasi Informatika

#### Pasal 14

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi informatika.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang aplikasi informatika;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang aplikasi informatika;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aplikasi informatika;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi informatika; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang aplikasi informatika.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tata kelola dan pemberdayaan informatika, pemberdayaan aplikasi dan konten, serta infrastruktur teknologi informasi;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan tata kelola dan pemberdayaan informatika, pemberdayaan aplikasi dan konten, dan infra

struktur teknologi informasi di lingkungan pemerintah Daerah;

- h. mengoordinasikan penyusunan rancangan Tata Kelola Informatika untuk menata proses sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk (Renduk) dan Rencana Strategis (Renstra) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- i. mengoreksi hasil analisis dan kajian berupa rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi serta kemungkinan penerapan inovasi baru di lingkungan pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dan aplikasi yang terintegrasi dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah melalui media intranet dan internet;
- k. mengoordinasikan penyediaan layanan manajemen data dan informasi *e-Government* sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan layanan infrastruktur *server* dan jaringan, *data center*, *disaster recovery* perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi milik pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan pengelolaan Bandwith (*Bandwith manajemen system*) lingkup pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan, dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.



## Paragraf 1

## Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika

## Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola dan pemberdayaan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten meliputi perencanaan, penyelarasan, penyiapan, implementasi, dan evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang memadukan teknologi dan sistem informasi dengan aspek-aspek manajemen lainnya agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian / analisis sebagai bahan dalam menyusun rancangan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan perencanaan tata kelola informatika untuk menata proses sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk (Renduk) dan Rencana Strategis (Renstra) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi dan kemitraan *e-business*;
- k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan informatika;
- l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perancangan dan penerapan peningkatan kapasitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kemitraan informatika masyarakat dan penyiapan agen perubahan dan relawan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- n. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan operasional audit penyelenggaraan sistem elektronik;
- o. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
- p. menyiapkan bahan rencana dan analisis kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dan meningkatkan kualitas sesuai dengan perkembangan di bidang teknologi informasi;
- q. mempelajari, mengkaji, dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap perkembangan dan inovasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi khususnya tentang perangkat keras dan perangkat jaringan untuk dapat diterapkan di lingkungan pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, bimbingan, bantuan teknis dan pengendalian kepada Petugas Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (PPTIK) yang ada di Organisasi

Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aplikasi dan konten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan penyusunan rancangan operasional pembangunan dan pengembangan aplikasi dan konten yang dapat mendukung sistem informasi manajemen di lingkungan pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dan *aplikasi* yang terintegrasi dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah melalui media intranet dan internet;
- i. melaksanakan kajian dan analisis guna mengembangkan *implmenetasi* teknologi informasi untuk mendukung implementasi *e-government* dan *e-procurement* di lingkungan pemerintah Daerah;
- j. menyediakan dan memberikan layanan dan mengembangkan pengelolaan *aplikasi generic, spesifik* dan *suplemen* yang terintegrasi dengan menggunakan *Webmin* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyediakan dan memberikan layanan manajemen data dan informasi *e-Government* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyediakan dan memberikan layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga pelayanan publik lainnya dalam lingkup wilayah pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan konten multimedia baik yang berupa audio maupun visual milik pemerintah Daerah;

- n. menyediakan dan memberikan layanan aplikasi informatika yang ada di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

#### Pasal 17

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur teknologi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pendataan, pemeliharaan, dan pengelolaan secara rutin terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang digunakan di lingkungan pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan layanan infrastruktur *server* dan jaringan, data *center*, *disaster recovery* perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi milik pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan bandwidth (*Bandwidth manajemen system*) lingkup pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan Gateway Portal Daerah milik pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan layanan *Basic Learning Centre* (BLC) dalam skala Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan fasilitasi dan bantuan teknis tentang perawatan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat jaringan yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dengan cara mengukur pencapaian

program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Statistik dan Persandian

#### Pasal 18

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik dan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan persandian;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang statistik dan persandian;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang statistik dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik dan persandian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang statistik dan persandian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang data, statistik, persandian, dan keamanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data, statistik, persandian, dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan pengumpulan, perekaman, pengolahan dan verifikasi data, serta penyajian data dalam rangka memberikan pelayanan informasi pembangunan;
- i. mengoordinasikan penyusunan data statistik dalam skala Daerah dan menyajikan dalam bentuk buku kabupaten dalam angka, kecamatan dalam angka, monografi, dan peta wilayah;
- j. mengoordinasikan penyusunan *data base* terpadu yang terintegrasi, atau *Random Data Base Manajemen System (RDBMS)* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pengkajian dan analisis guna menyusun rancangan operasional serta memberikan layanan keamanan Informasi *e-government* dan aplikasi pemerintahan;
- l. mengoordinasikan pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat dan atau *radiogram* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan layanan permintaan sambungan telepon yang berkaitan dengan kedinasan, antar



organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;

- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi (*kriptografi*) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Data dan Statistik

#### Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Data dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Statistik mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Data dan Statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis data strategis dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah untuk diolah sebagai bahan informasi;
- h. melaksanakan pengumpulan, perekaman, pengolahan dan verifikasi data, serta menyajikannya dalam rangka memberikan pelayanan informasi pembangunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data statistik dalam skala Daerah dan menyajikan dalam bentuk buku Kabupaten Dalam Angka atau sejenisnya, Kecamatan Dalam Angka atau sejenisnya, monografi, dan peta wilayah;
- j. menyiapkan dan menyusun *data base* terpadu yang terintegrasi, atau *Random Data Base Manajemen System* (RDBMS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan kajian dan analisis data dan statistik sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan bagi pimpinan Daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sistem pengolahan data dan statistik di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Data dan Statistik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Statistik dengan cara mengukur pencapaian program kerja

yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

#### Pasal 20

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi;
- g. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan operasional dan tata kelola keamanan informasi, penyediaan dan penindakan di lingkungan pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan komunikasi, koordinasi dan fasilitasi kerja sama pengelolaan sandi telekomunikasi dengan Lembaga Sandi Negara;
- j. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat, dan *radiogram*;
- k. memberikan layanan permintaan sambungan telepon yang berkaitan dengan kedinasan, antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi (*kriptografi*) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
- m. mengumpulkan berita yang diterima melalui *faximile* dari instansi/pejabat baik dari dalam maupun dari luar lingkup Pemerintah Daerah, selanjutnya mengirimkan/mendistribusikan berita yang telah diterima kepada instansi/pejabat sesuai dengan alamat yang dituju baik dalam maupun luar lingkup pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku

kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal (21), terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

Eselon dan Pengisian jabatan struktural pada Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 52 Seri D No. 26, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 158) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

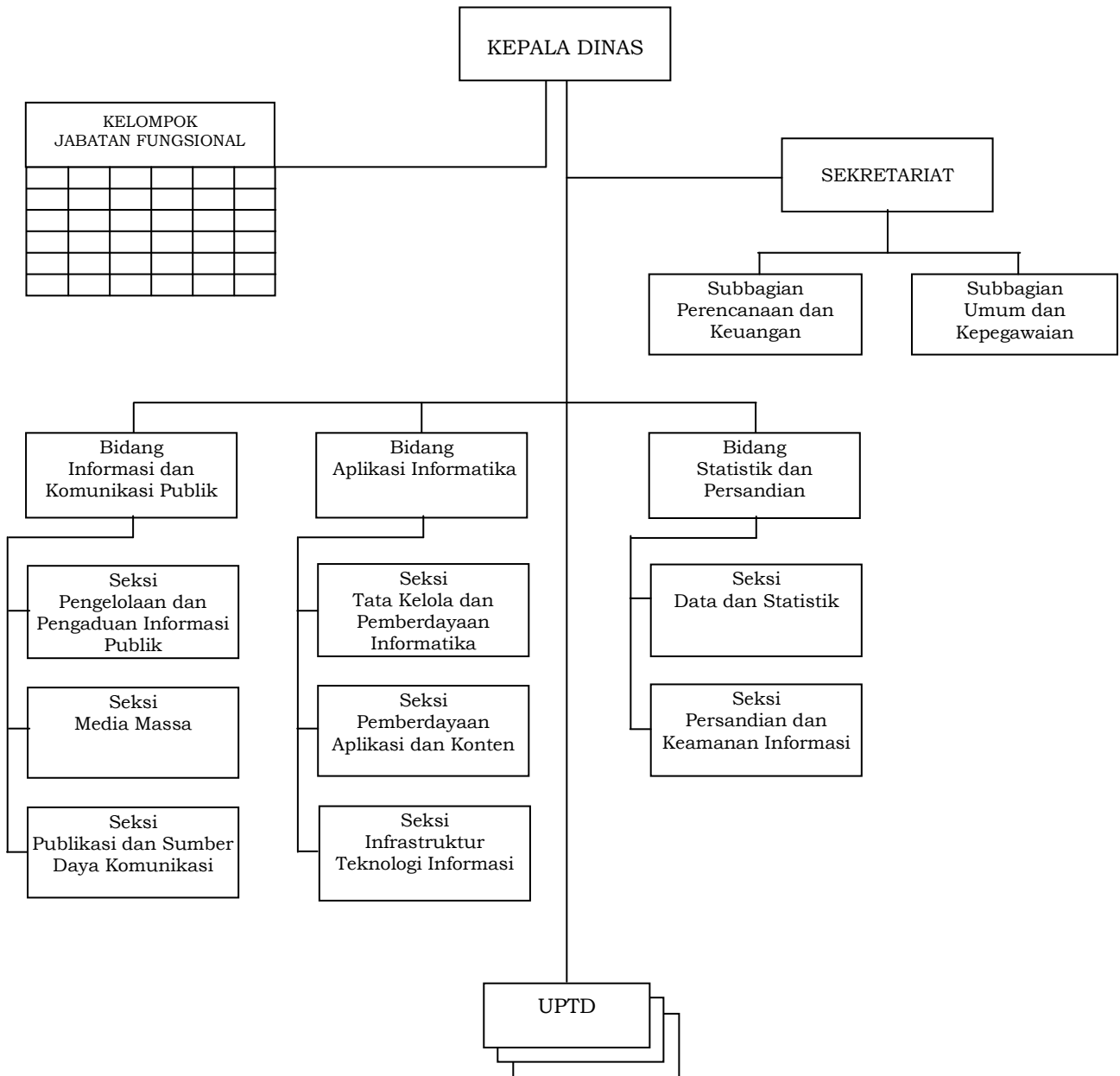
Cap ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016  
NOMOR 60 SERI D NO. 12

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR : 60  
TANGGAL : 9 Desember 2016

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA