



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
6. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
7. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
8. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan informasi dan penyelenggaraan statistik sektoral serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan informasi, dan statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan informasi, dan statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan informasi, dan statistik sektoral;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral, pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik, pengembangan komunikasi publik, pengelolaan infrastruktur e-Government, dan layanan e-Government;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang pengembangan komunikasi publik;

- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang pengelolaan infrastruktur e-Government;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang layanan e-Government;
- g. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral, pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik, pengembangan komunikasi publik, pengelolaan infrastruktur e-Government, dan layanan e-Government;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral, pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik, pengembangan komunikasi publik, pengelolaan infrastruktur e-Government, dan layanan e-Government;
- i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika;
- d. Bidang Statistik dan Persandian;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga,

- pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Layanan Informasi Publik;
- b. Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Produksi dan Diseminasi Informasi; dan
- c. Seksi Pengelolaan Komunikasi, Media dan Kemitraan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan aspirasi publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis opini dan aspirasi publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
 - i. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi dalam ruang lingkup Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik dan citra Pemerintah Daerah;
 - l. menyusun hasil kajian opini publik di media;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - n. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Produksi dan Diseminasi melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;

- a. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan peliputan, pengumpulan, dan pendokumentasian informasi publik;
- i. melaksanakan koordinasi pengolahan informasi tentang kebijakan nasional dan daerah dalam mendukung pembangunan;
- j. melaksanakan koordinasi pengemasan ulang informasi konten nasional menjadi konten daerah untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral;
- l. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- m. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan diseminasi informasi pembangunan daerah melalui media pemerintah dan media non pemerintah berdasarkan strategi komunikasi kebijakan nasional dan daerah;
- n. melaksanakan diseminasi informasi pembangunan dan kebijakan daerah melalui media pemerintah dan media non pemerintah;
- o. melaksanakan diseminasi informasi langsung kepada masyarakat melalui kegiatan cinema informasi;
- p. melaksanakan klarifikasi dan menggunakan hak jawab di media terkait pemberitaan yang merugikan Pemerintah Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi, Media dan Kemitraan melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan komunikasi, media dan kemitraan;
- i. mengolah bahan koordinasi dan kerjasama komunikasi, media dan kemitraan;
- j. melaksanakan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi dan informasi melalui bimbingan teknis, diklat, workshop, kursus dan program serta kegiatan lainnya;
- k. mengolah bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik dalam mengelola informasi publik;
- l. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan bidang teknologi informasi;
- m. melaksanakan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- n. melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan atau unsur masyarakat terkait dalam rangka menyelenggarakan pertunjukkan rakyat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sumber daya komunikasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika

Pasal 13

(1) Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan aplikasi informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian tata kelola e-Government;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis tata kelola e-Government, pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data serta pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan tata kelola e-Government;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika terdiri dari:

- a. Seksi Tata Kelola e-Government;
- b. Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Interoperabilitas Data; dan
- c. Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait tata kelola e-Government.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan tata kelola e-Government;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tata kelola e-Government;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tata kelola e-Government;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi tata kelola e-Government;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam tata kelola e-Government;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi tata kelola e-Government;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja tata kelola e-Government;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan tata kelola e-Government;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola e-Government;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan tata kelola e-Government;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola e-Government;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata kelola e-Government; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Interoperabilitas Data mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitas dan supervisi terkait pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan aplikasi dan interoperabilitas data;
 - h. mengumpulkan data dan interoperabilitas;
 - i. melaksanakan verifikasi, klasifikasi dan standarisasi data;

- j. melaksanakan pengkodean data;
- k. melaksanakan pengolahan data;
- l. melaksanakan perekaman, updating dan pengamanan data;
- m. melaksanakan identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan data;
- n. melaksanakan analisa data serta penyusunan tabulasi data;
- o. melaksanakan integrasi data dari seluruh sistem informasi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pembangunan dan operasional data center; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitas dan supervisi terkait pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan infrastruktur dan sumber daya teknologi informasi;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan, perekayasa, infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pelaksanaan pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;

- l. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan / pemilihan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- m. menyiapkan bahan kerjasama pengendalian infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan operasionalisasi infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- o. menyiapkan bahan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- q. melaksanakan kegiatan pengembangan, perekayasaan, dan pengendalian infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- r. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 18

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengumpulan data statistik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan data statistik sektoral; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian persandian dan keamanan informasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral serta persandian dan keamanan informasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengumpulan data statistik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengolahan data statistik sektoral;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan persandian dan keamanan informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari:

- a. Seksi Pengumpulan Data Statistik;
- b. Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral; dan
- c. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengumpulan Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengumpulan data statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengumpulan data statistik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengumpulan data statistik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengumpulan data statistik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengumpulan data statistik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengumpulan data statistik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengumpulan data statistik;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengumpulan data statistik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengolahan data statistik sektoral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan data statistik sektoral;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengolahan data statistik sektoral;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengolahan data statistik sektoral;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengolahan data statistik sektoral;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengolahan data statistik sektoral;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengolahan data statistik sektoral;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait pengolahan data statistik sektoral; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi persandian dan keamanan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan persandian dan keamanan informasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data persandian dan keamanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis persandian dan keamanan informasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi persandian dan keamanan informasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait persandian dan keamanan informasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi persandian dan keamanan informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja ketersediaan persandian dan keamanan informasi;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;

- l. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah
- o. menyiapkan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- q. menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- r. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- s. menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- t. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- x. menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan /asset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis/ melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- y. menyiapkan bahan pengamanan informasi elektronik;
- z. menyiapkan bahan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- aa. menyiapkan bahan pemulihan data dan atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. YULIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**