



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 76 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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 dan Informatika Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 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 menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan;

- 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.

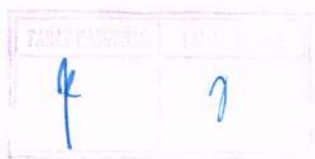


8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.

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

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi infomatika, persandian untuk pengamanan informasi dan penyelenggaraan statistik sektoral serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan infromasi, dan statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan infromasi, dan statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian untuk pengamanan infromasi, 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-Governmnet;



- 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-Governmnet;
- 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-Governmnet;
- 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-Governmnet;
- i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Statistik Sektoral;
- c. Bidang Pengelolaan Informatika dan Saluran Kamunikasi Publik;
- d. BidangPengembangan Komunikasi Publik;
- e. Bidang Pengelolaan Infrastruktur e-Government;
- f. Bidang Layanan e-Governmnet;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

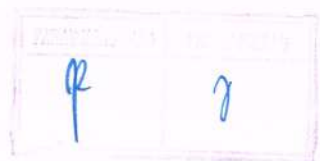


BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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 mempunyai 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.

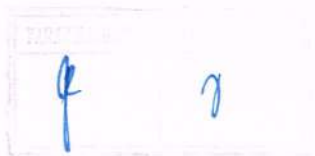
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

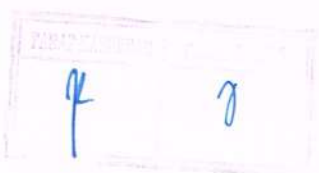


Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta 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 Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 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;

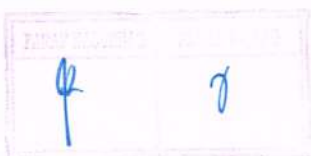


- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun 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 urutan 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 Statistik Sektoral

Pasal 9

- (1) Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan data statistik infrastruktur, pengelolaan data statistik ekonomi serta pengelolaan data statistik sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan data statistik infrastruktur;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan data statistik ekonomi; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan data statistik sosial budaya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan data statistik infrastruktur, pengelolaan data statistik ekonomi serta pengelolaan data statistik sosial budaya;\
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan data statistik infrastruktur;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengolahan data statistik ekonomi; dan
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengolahan data statistik sosial budaya.
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

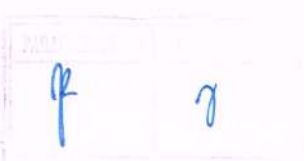
Pasal 10

Bidang Statistik Sektoral terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Data Statistik Infrastruktur; dan
- b. Seksi Pengolahan Data Statistik Ekonomi; dan
- c. Seksi Pengolahan Data Statistik Sosial Budaya.

Pasal 11

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

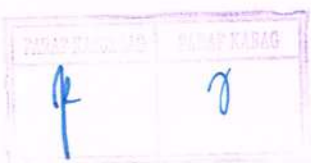


Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data Statistik Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengolahan data statistik sosial budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan data statistik sosial budaya;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengolahan data statistik sosial budaya;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengolahan data statistik sosial budaya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengolahan data statistik sosial budaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengolahan data statistik sosial budaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengolahan data statistik sosial budaya;



- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengolahan data statistik sosial budaya; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi
dan Saluran Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan saluran komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aspirasi publik;
 - b. penyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian produksi dan reproduksi informasi; dan
 - c. penyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan saluran komunikasi publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan aspirasi publik, produksi dan reproduksi informasi serta pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aspirasi publik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan produksi dan reproduksi informasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

Bidang pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik terdiri dari :

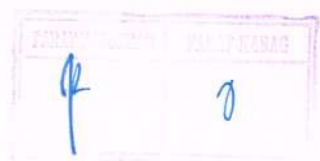
- a. Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik; dan
- b. Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi; dan



c. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik.

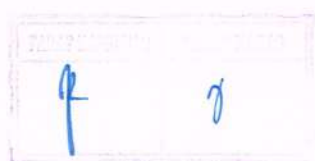
Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah.
- (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 publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengelolaan aspirasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan pengelolaan aspirasi publik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan aspirasi publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan aspirasi publik;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan aspirasi 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; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 17

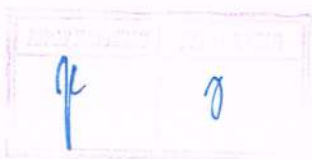
- (1) Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi produksi dan reproduksi informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan produksi dan reproduksi informasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data produksi dan reproduksi informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis produksi dan reproduksi informasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi produksi dan reproduksi informasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam produksi dan reproduksi informasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi produksi dan reproduksi informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan produksi dan reproduksi informasi;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan peliputan, pengumpulan, dan pendokumentasian informasi publik;
 - j. melaksanakan koordinasi pengolahan informasi tentang kebijakan nasional dan daerah dalam mendukung pembangunan;
 - k. melaksanakan koordinasi pengemasan ulang informasi konten Nasional menjadi konten daerah untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral;
 - m. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Daerah;
 - n. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan diseminasi informasi pembangunan daerah melalui media pemerintah dan media non pemerintah berdasarkan strategi komunikasi Kebijakan Nasional dan Daerah;
 - o. melaksanakan diseminasi informasi pembangunan dan kebijakan daerah melalui media pemerintah dan swasta;
 - p. melaksanakan diseminasi informasi langsung kepada masyarakat melalui kegiatan cinema informasi;



- q. melaksanakan klarifikasi dan menggunakan hak jawab di media terkait pemberitaan yang merugikan Pemerintah Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan saluran komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis saluran komunikasi publik sebagai sarana penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik sebagai media informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - q. menyiapkan dan mengolah bahan informasi pembangunan daerah dan koordinasi dengan media publik dan menyiapkan strategi komunikasi melalui media pemerintah dan non pemerintah;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pemberdayaan media pemerintah dan non pemerintah untuk penyebarluasan informasi publik;
 - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang media publik sebagai sarana untuk penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
 - t. mengolah data informasi pembangunan daerah untuk didistribusikan kepada media pemerintah dan non pemerintah;



- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pembangunan daerah dan menyusun konsep saluran komunikasi media pemerintah;
- v. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Website Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan koordinasi pengelolaan Website Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam ruang lingkup Pemerintah Daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan media center; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Komunikasi Publik

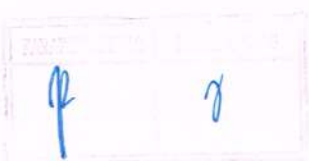
Pasal 19

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

Pasal 20

Bidang Pengembangan Komunikasi Publik terdiri dari :

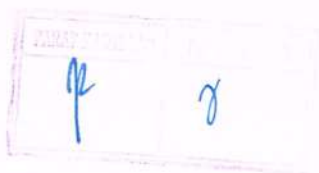
- a. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; dan



- b. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
- c. Seksi Pengelolaan Komunikasi.

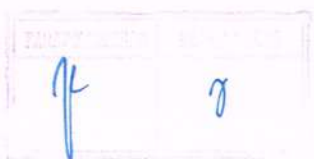
Pasal 21

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kemitraan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kemitraan komunikasi publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kemitraan komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kemitraan komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kemitraan komunikasi publik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kemitraan komunikasi publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kemitraan komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kemitraan komunikasi publik;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik dan media kontribusi sebagai mitra diseminasi informasi pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan media massa sebagai sarana diseminasi informasi pembangunan daerah;
 - j. membangun hubungan dialogis dengan media massa dalam rangka menciptakan informasi positif bagi masyarakat dalam proses transformasi informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - k. menjalin kerjasama dengan media massa untuk membangun pemberitaan yang berimbang dan suasana kondusif untuk terciptanya citra positif Pemerintah Daerah;
 - l. menjalin dengan semua elemen publik sebagai bagian sumber informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan informasi publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan informasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan informasi publik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan informasi publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja ketersediaan pangan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik dalam penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - i. menyusun bahan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelayanan informasi tentang proses dan hasil pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di seluruh Badan Publik dalam ruang lingkup Pemerintah Daerah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dalam ruang lingkup Pemerintah Daerah dan Daerah lainnya maupun Pemerintah Provinsi sebagai bahan layanan informasi publik;
 - n. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik dalam mendukung pengambilan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan komunikasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pengelolaan komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan komunikasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan komunikasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
 - i. mengolah bahan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik dalam menyampaikan informasi publik;
 - 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 Kelima
Bidang Pengelolaan Infrastruktur e-Government

Pasal 24

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

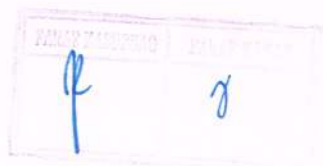
Pasal 25

Bidang Pengelolaan Infrastruktur e-Government terdiri dari :

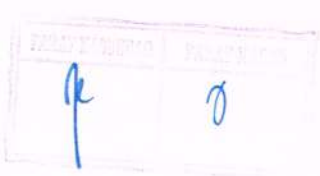
- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- b. Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas; dan
- c. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

Pasal 26

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi infrastruktur dan teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan infrastruktur dan teknologi;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data infrastruktur dan teknologi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk infrastruktur dan teknologi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi infrastruktur dan teknologi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam infrastruktur dan teknologi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi infrastruktur dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja infrastruktur dan teknologi;
- 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, perekayasa, 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.

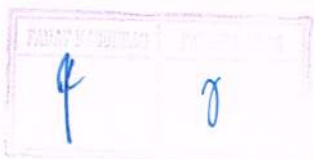


Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervise pengelolaan data dan interoperabilitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan data dan interoperabilitas;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan data dan interoperabilitas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan data dan interoperabilitas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan data dan interoperabilitas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan data dan interoperabilitas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan data dan interoperabilitas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data dan interoperabilitas;
 - 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 28

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi keamanan informasi dan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan keamanan infomasi dan persandian;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keamanan infomasi dan persandian;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis keamanan infomasi dan persandian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi keamanan infomasi dan persandian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam keamanan infomasi dan persandian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi keamanan infomasi dan persandian;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja ketersediaan keamanan infomasi dan persandian;
- 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 persandian, 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,



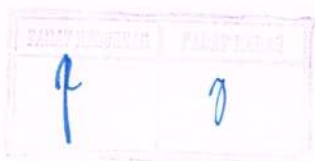
fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;

- 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 dilingkungan kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- 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. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Layanan e-Government

Pasal 29

- (1) Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tata



kelola e-government, pengembangan aplikasi publik serta pengembangan aplikasi pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Infrastruktur e-Government mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian tata kelola dan e-government;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan aplikasi publik;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan aplikasi pemerintahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis tata kelola e-government, pengembangan aplikasi publik serta pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan tata kelola e-government;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan aplikasi publik;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

Bidang Layanan e-Government terdiri dari :

- a. Seksi Tata Kelola dan e-Government; dan
- b. Seksi Pengembangan Aplikasi Publik; dan
- c. Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintahan.

Pasal 31

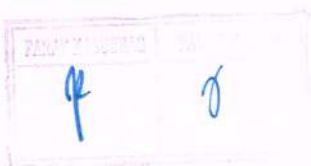
- (1) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi tata kelola e-government.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan tata kelola e-government;
 - b. mengumpulkan, 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 n pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata kelola e-Government; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan aplikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan aplikasi publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan aplikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan aplikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan aplikasi publik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan aplikasi publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan aplikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan aplikasi publik;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan aplikasi publik;



- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan aplikasi publik;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengembangan aplikasi publik;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan aplikasi publik;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi publik; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi Kepemerintahan melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan aplikasi pemerintahan di Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan aplikasi pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan aplikasi publik;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan aplikasi publik;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengembangan aplikasi publik;
 - k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan aplikasi publik;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi publik; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

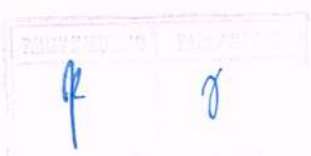
Pasal 35

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 37

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 5 September 2017

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN



Diundangkan di Paringin
pada tanggal 5 September 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

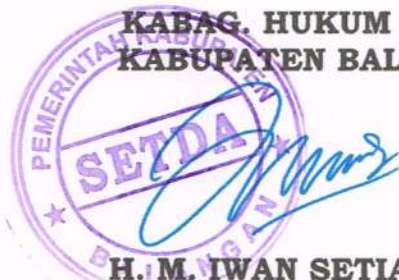
ttd

H. RUSKARIADI



Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



H. M. IWAN SETIADY, SH

NIP. 19780929 200501 1 009