



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

Handwritten signature or mark in blue ink.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kubu Raya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kubu Raya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi di antara keduanya. Pada umumnya, komunikasi dilakukan dengan menggunakan kata-kata (lisan) yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak.
12. Informatika adalah merupakan disiplin ilmu yang mempelajari transformasi fakta berlambang yaitu data maupun informasi pada mesin berbasis komputasi.
13. Data Base adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.
14. Jaringan adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer dan perangkat jaringan lainnya yang bekerja bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

15. Pos adalah pelayanan lalu lintas surat pos, uang, barang dan pelayanan lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan yang berlaku.
16. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan/atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk data tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara, dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio atau sistem kawat, optik, radio atau sistem elektromagnetik lainnya.
17. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi yang menyediakan akses ke informasi melalui telekomunikasi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 4

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

- a. perumusan program kerja di bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
- g. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Layanan E-Government;
 - f. Bidang Persandian;
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan menyelenggarakan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja dinas;
- b. pengorganisasian, pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- f. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja Dinas;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Dinas;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Dinas;

Handwritten blue mark consisting of a vertical line with a checkmark-like shape at the top and a horizontal line at the bottom.

- f. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kearsipan Dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
 - e. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pengorganisasian kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah di Kabupaten.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah di Kabupaten.
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah di Kabupaten.
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah di Kabupaten.
- e. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- f. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten initials or signature in blue ink, possibly "A H".

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - c. Seksi Statistik, Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. pelayanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - d. pelaksanaan pembuatan konten lokal;
 - e. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
 - f. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - g. layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - h. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten;
 - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. pelayanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
 - d. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - e. pelayanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - f. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;

R
T
H

- g. pelayanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat di Kabupaten;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Statistik, Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Statistik, Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik, Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Statistik, Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Seksi Statistik, Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik;
 - d. penyiapan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar;
 - e. penyiapan bahan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus;
 - f. penyiapan bahan pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat daerah di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - g. penyiapan bahan pemberian dukungan survei sosial dan ekonomi;
 - h. penyiapan bahan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - i. penyiapan bahan pengembangan jejaring statistik khusus;
 - j. penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang statistik;
 - k. pelayanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - l. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;
 - m. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Statistik, Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

R
F

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- e. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, serta fungsi Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - c. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - d. pelaksanaan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
 - e. pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - f. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - g. pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public;
 - h. pelaksanaan layanan filtering konten negatif;
 - i. pelaksanaan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah.
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
 - d. pelaksanaan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - e. pelaksanaan layanan recovery data dan informasi;
 - f. pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - g. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - h. pelaksanaan layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - i. pelaksanaan layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ff

Pasal 24

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi e-Government, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik;
 - e. pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - f. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - g. pelaksanaan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan audit TIK;
 - i. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - j. pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - k. pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - l. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Layanan E-Government

Pasal 25

- (1) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di kabupaten.
- (2) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala Bidang Layanan E-Government mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan di Bidang Layanan E-Government;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Kabupaten;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah dan Masyarakat di Kabupaten;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Kabupaten;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah dan Masyarakat di Kabupaten;
- f. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Layanan E-Government;
- g. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Layanan E-Government;
- h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Layanan E-Government; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government; dan
 - c. Seksi Tatakelola E-Government.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government.

Pasal 28

- (1) Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas 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 layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, dan Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi;
 - c. pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - d. pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - e. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas 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 penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
 - d. pelaksanaan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
 - e. pelaksanaan layanan Sistem Informasi Smart City;
 - f. pelaksanaan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;

5
4

- h. pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- i. pelaksanaan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- j. pelaksanaan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
- k. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- l. pelaksanaan penetapan dan mengubah nama Pejabat Domain;
- m. pelaksanaan penetapan mengubah nama domain dan sub domain;
- n. pelaksanaan penetapan tata kelola nama domain, sub domain;
- o. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Tatakelola E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tatakelola E-Government mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Tatakelola E-Government;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Seksi Tatakelola E-Government;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Tatakelola E-Government;
 - d. pelaksanaan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government;
 - e. pelaksanaan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - f. pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - h. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
 - i. pelaksanaan layanan implementasi e-Government dan Smart City, dan
 - j. pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan Smart City;
 - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Tatakelola E-Government; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R
K
H

Paragraf 7
Bidang Persandian

Pasal 31

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan di Bidang Persandian;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Persandian;
- c. pelaksanaan tatakelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- f. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Persandian;
- g. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Persandian;
- h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Persandian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Tatakelola Persandian;
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian.

Pasal 34

- (1) Seksi Tatakelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tatakelola Persandian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Tatakelola Persandian;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Seksi Tatakelola Persandian;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - f. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - g. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - o. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Tatakelola Persandian; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - d. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- g. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- h. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- i. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- j. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- k. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- l. pengamanan informasi elektronik;
- m. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- o. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- p. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - d. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - g. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - h. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

R
H

- j. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- l. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jenjang fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis Jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat dan Sistem Pengendalian Intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing secara hierarki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Pegawai yang diangkat dalam fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai ASN yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman pada bidang sejenisnya.
- (6) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati.
- (3) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 75 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016

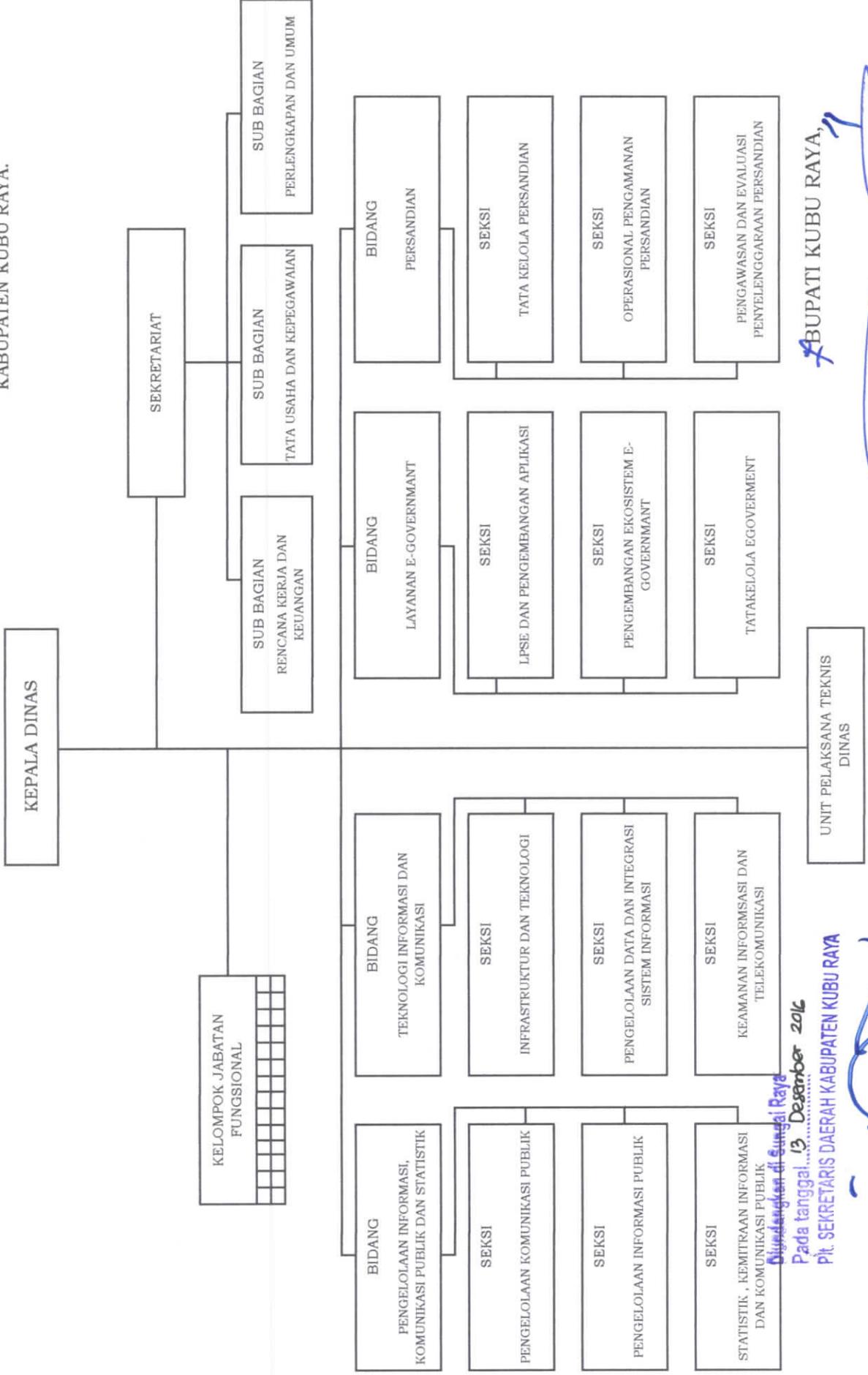
BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016
PI. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 48

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KUBU RAYA



Dijadwalkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Pdt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BUPATI KUBU RAYA,

[Signature]
RUSMAN ALI

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 48