SALINAN

BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 109TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu dicabut dan diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

jdih.kendalkab.go.id

Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun

2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

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

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika,

statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

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

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, yang membawahkan :
        1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
        2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang membawahkan :
        1. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik
        2. Kepala Seksi Media Massa; dan
        3. Kepala Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi.
    d. Bidang Aplikasi Informatika, yang membawahkan :
        1. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika;
        2. Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten; dan
        3. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.
    e. Bidang Statistik dan Persandian, yang membawahkan :
        1. Seksi Data dan Statistik; dan
        2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
    f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

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

a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
i. menyelenggarakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik, dan penyelesaian sengketa informasi publik di daerah, serta

pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

j. menyelenggarakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan Media Komunikasi Publik, penyediaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah, dan membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik;

k. menyelenggarakan layanan hubungan media, hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas, dan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah dalam rangka peaksanaan fungsi sebagai komunikator Pemerintahan Daerah;

l. menyelenggarakan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sinkronisasi pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik, pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO) daerah, dan pemantauan (*monitoring*), evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik di daerah;

m. menyelenggarakan penyediaan, pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/ kota cerdas (*smart city*) di daerah, fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara Perangkat Daerah dengan pemangku kepentingan nonpemerintah, fasilitasi penyusunan kebijakan (*master plan*), serta penyusunan laporan perkembangan penyelenggaraan kabupaten/ kota cerdas (*smart city*) kepada kepala daerah secara berkala;

n. menyelenggarakan pendaftaran dan penggunaan Nama Domain Pemerintah Daerah, domain pemerintah desa, dan sub domain perangkat daerah, pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah, penatalaksanaan, pengelolaan, dan pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pengembangan portal dan situs *web* Pemerintah Daerah;

o. menyelenggarakan pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik, penerapan tata kelola dokumen elektronik dan informasi elektronik yang diselaraskan dengan kebijakan satu data Indonesia, penetapan satu data pemerintah daerah, serta pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLD) bagi daerahnya dengan memenuhi standar interoperabilitas;

p. menyelenggarakan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah termasuk penggunaan akses internet yang diamankan,

Sistem Jaringan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah, dan pengelolaan Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral dalam rangka memberikan pelayanan informasi pembangunan, penyusunan dan pengelolaan metadata statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah, dan penyusunan *data base* statistik sektoral terpadu terintegrasi untuk mewujudkan satu data pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r. menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral, pengembangan kapasitas kelembagaan statistik sektoral, dan pengembangan infrsatruktur statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;

s. menyelenggarakan pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah yang meliputi pengamanan informasi non elektronik dan pengamanan sistem elektronik, penggunaan Tanda Tangan Elektronik dan penerapan Sertifikat Elektronik pada setiap layanan publik dan layanan pemerintahan berbasis elektronik, penyediaan Layanan Keamanan Informasi, serta pelaksanaan manajemen Layanan Keamanan Informasi untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan Keamanan Informasi;

t. menyelenggarakan pelaksanaan operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah yang meliputi jaring komunikasi sandi antar perangkat daerah, internal perangkat daerah dan jaring komunikasi sandi pimpinan daerah;

u. menyelenggarakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah, dan peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;

w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;

Bagian Kedua
Sekreatariat
Pasal 7

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;

l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;

o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;

s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, 10 pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masingmasing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
o. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi

untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut; 12
w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi,

perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan,

pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 10

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

perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik;
c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik;
d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang informasi dan komunikasi publik.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, termasuk Kehumasan Pemerintah Daerah;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, termasuk Kehumasan Pemerintah Daerah;
h. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan komunikasi publik;

i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik yang meliputi pemantauan Isu Publik di media massa dan media sosial, pengumpulan pendapat umum, pemantauan aduan masyarakat, serta evaluasi dan pemilihan Isu Publik;

j. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah yang meliputi pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah; dan evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;

k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik yang meliputi penyusunan strategi komunikasi publik, dan pengemasan konten;

l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Media Komunikasi Publik melalui pengelolaan media milik Pemerintah Daerah, pemanfaatan media lain untuk diseminasi pesan, dan evaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik;

m. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik, dan penyelesaian sengketa informasi publik di daerah, serta pengelolaan pengaduan masyarakat;

n. mengoordinasikan pelaksanaan layanan hubungan media melalui pengelolaan hubungan media dan pelaksanaan fungsi komunikasi sebagai komunikator Pemerintahan Daerah;

o. mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan yang meliputi kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik;

p. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah, yang meliputi penyiapan penanganan komunikasi krisis, pengelolaan komunikasi krisis, dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;

q. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, yang meliputi pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, dan penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;

r. mengoordinasikan penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas;

s. mengoordinasikan penyediaan atau pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik
Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
(2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan pengaduan, opini dan informasi publik;
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
    a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi dan pengaduan untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, dan pengelolaan manajemen komunikasi krisis di Kabupaten;
h. melaksanakan pemantauan isu publik di media massa dan media sosial, pengumpulan pendapat umum, pemantauan aduan masyarakat, evaluasi dan pemilihan isu publik, serta pendistribusian isu prioritas dan isu terindikasi krisis kepada perangkat daerah;
i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan (pengklasifikasian, pemilahan dan pembuatan dokumen informasi publik), pendokumentasian, dan pemeliharaan informasi publik dalam aplikasi data base internal dan/atau hardcopy guna terciptanya tertib administrasi dan tata kelola administrasi dan informasi publik;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan update informasi yang dibutuhkan oleh warga masyarakat, berupa informasi publik berkala dan serta merta melalui pengelolaan konten pada situs resmi website Pemerintah Daerah atau papan pengumuman, dan informasi publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi database internal dan/atau hardcopy;
k. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, pengelolaan keberatan permohonan informasi, dan pemberian pertimbangan tertulis keberatan permohonan informasi melalui pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis kepada perangkat daerah selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu dalam rangka pelayanan informasi publik meliputi pengumpulan, pengolahan,

penyimpanan dan penyajian informasi publik yang dibutuhkan pemohon informasi;

m. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa informasi publik melalui mediasi sengketa informasi di Komisi Informasi, Sidang Ajudikasi Non Litigasi, maupun banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara jika dibutuhkan;
n. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pengaduan masyarakat, menyiapkan sarana, memberikan layanan dan pengelolaan pengaduan, serta pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
o. melaksanakan identifikasi potensi dan jenis krisis dari rekomendasi pemantauan isu publik dan rekomendasi pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah, melaksanakan analisa dan menyiapkan bahan penanganan, pengelolaan dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2
Seksi Media Massa
Pasal 12

(1) Seksi Media Massa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.

(2) Kepala Seksi Media Massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, pelaporan kegiatan di bidang Media Massa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Media Massa mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Media Massa berdasarkan peraturan perundang- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan agenda prioritas, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi pemerintah daerah, dan layanan hubungan media untuk mendukung penyelenggaraan kehumasan pemerintah daerah, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;
h. melaksanakan pemantauan, pengumpulan dan menganalisa informasi kebijakan terkait kewenangan daerah dan menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi hasil analisis, termasuk informasi kebijakan terkait kewenangan daerah yang terindikasi krisis;
i. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan prioritas daerah, termasuk informasi kebijakan daerah yang terindikasi krisis berdasarkan pemetaan rekomendasi hasil analisa informasi kebijakan terkait kewenangan daerah;

j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan strategi komunikasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang meliputi penetapan tujuan, penetapan target khalayak, dan penetapan materi konten komunikasi publik;
k. melaksanakan produksi konten komunikasi publik dan/ atau berita dan pengemasan konten pada media komunikasi publik berdasarkan tujuan, preferensi target khalayak, dan ketersediaan akses informasi;
l. memberikan layanan pemberitaan tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
m. melaksanakan pendataan media massa baik media cetak, media daring maupun media elektronik dalam jaringan komunikasi;
n. melaksanakan koordinasi dan menjalin hubungan kerja atau kemitraan dengan kalangan pers dalam rangka kegiatan pemberitaan daerah maupun kebijakan pemerintah Daerah melalui media massa;
o. melaksanakan layanan hubungan media melalui siaran pers (press realease), pengelolaan ruang pers atau media center, pelaksanaan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media, serta pemantauan pemuatan siaran pers di media;
p. melaksanakan peliputan pimpinan daerah dan perangkat daerah dalam kegiatan pemerintahan, kemasyarakatan, dan lainnya;
q. menghimpun informasi dari perangkat daerah serta menganalisis bahan informasi yang akan dipublikasikan dalam melaksanakan tugas sebagai Komunikator Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas;
r. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta menyediakan dan memberikan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik Perangkat Daerah;
s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Media Massa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Media Massa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3
Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi
Pasal 13

(1) Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
(2) Kepala Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang publikasi dan Sumber Daya Komunikasi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Publikasi dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :
   a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
   c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
   e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
   f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup

tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, serta penyediaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
h. melaksanakan tata kelola media komunikasi publik milik pemerintah daerah yang meliputi dan tidak terbatas pada Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL), media cetak, media daring, dan media sosial milik pemerintah daerah;
i. melaksanakan pembentukan tim redaksi dan tim media sosial, pembuatan akun media sosial, pembuatan standar operasional prosedur (sop), rapat redaksi media komunikasi publik milik pemerintah secara periodik, dan pengoordinasian akun media sosial perangkat daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan layout atau desain media, pencetakan atau penerbitan media, dan pendistribusian majalah/ tabloid pemerintah daerah, brosur, leaflet, booklet, banner, baliho dan videothrone sebagai media publikasi dan komunikasi publik;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi di media sesuai strategi komunikasi publik melalui media komunikasi publik milik pemerintah daerah, media non pemerintah, tatap muka/ tradisional, dan melalui influencer berbayar maupun tidak berbayar;
l. menyiapkan bahan pemantauan pemuatan konten komunikasi publik berdasarkan jangka waktu dan frekuensi tayang, bahan penilaian ketepatan pemuatan konten komunikasi publik, dan bahan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
m. melaksanakan pendataan pemangku kepentingan atau mitra komunikasi publik yang meliputi Lembaga Komunikasi Sosial (LKS), kelompok informasi masyarakat (KIM), kelompok media tradisional, kelompok pembuat konten positif, *blogger, influencer,* dan kelompok strategis lainnya;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan mitra komunikasi publik yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi melalui pemetaan pemangku kepentingan, pelaksanaan bimbingan teknis, workshop, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi terkait isu strategis, model dan simulasi kemitraan, kompetisi dan pemberian penghargaan, penyediaan bahan-bahan informasi dan diseminasi informasi melalui media milik pemangku kepentingan,

serta evaluasi pemanfaatan media milik pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi komunikasi, sarasehan, ceramah, diskusi, lokakarya dan dialog antara lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat;
p. mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk foto, video, film atau sejenisnya;
q. melaksanakan pendataan, penyediaan atau pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan secara rutin terhadap seluruh sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
r. merencanakan dan melaksanakan diseminasi informasi nasional sebagai pelayanan informasi publik melalui media komunikasi dan informasi;
s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
v. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika
Pasal 14

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

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang aplikasi informatika;
   c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang aplikasi informatika;
   d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aplikasi informatika;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi informatika; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang aplikasi informatika.

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

h. mengoordinasikan penatalaksanaan dan pengawasan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk menata proses sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk dan/atau Arsitektur Pemerintahan Berbasis Elektronik;
i. mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan perencanaan dan penganggaran dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik, serta pelaksanaan pemantauan (monitoring), evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
j. mengoordinasikan pendaftaran dan penggunaan Nama Domain Pemerintah Daerah sebagai alamat elektronik resmi Pemerintah Daerah, dan nama sub domain perangkat daerah, serta pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. mengoordinasikan penatalaksanaan, pengelolaan, dan pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta pembinaan teknis terhadap portal dan situs web Perangkat Daerah dan desa, yang meliputi fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis, dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data, baik yang diselenggarakan sendiri maupun menggunakan pusat data nasional, dan/atau menggunakan Pusat Data pada kementerian, lembaga, Pemerintah Daerah, atau Pusat Data nonpemerintah melalui skema kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah yang merupakan jaringan tertutup yang menghubungkan antar simpul jaringan dalam Pemerintah Daerah, interkoneksi jaringan dengan Pusat Data Nasional secara bertahap, serta penggunaan akses internet yang diamankan untuk perangkat daerah dan/atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang belum terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
n. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Jaringan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah yang merupakan Sistem Elektronik komunikasi tertutup antar perangkat

daerah berbasis suara, video, teks, data, dan sinyal lainnya;

o. mengoordinasikan penerapan tata kelola dokumen elektronik yang diselaraskan dengan kebijakan satu data Indonesia, penggunaan dokumen elektronik dan informasi elektronik Pemerintah Daerah, serta fasilitasi integrasi layanan, pertukaran data dan informasi antar perangkat daerah, pemerintah daerah lainnya, maupun pemerintah daerah dengan pemerintah pusat;

p. mengoordinasikan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik (aplikasi multi platform), dan penyusunan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik sebagai pedoman dalam penggunaan Dokumen Elektronik dan Informasi Elektronik serta penerapan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan standar keamanan informasi dan layanan pemerintah berbasis elektronik di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. mengoordinasikan pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLD) bagi daerahnya dengan memenuhi standar interoperabilitas antar layanan pemerintahan berbasis elektronik, dan menjamin kemampuan keterhubungan dengan SPLPD pada daerah lain, dan sistem penghubung layanan nasional;

r. mengoordinasikan penyediaan, pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/ kota cerdas (smart city) di daerah, fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara Perangkat Daerah dengan pemangku kepentingan non pemerintah, fasilitasi penyusunan kebijakan (master plan), serta penyusunan laporan perkembangan penyelenggaraan kabupaten/ kota cerdas (*smart city*) secara berkala;

s. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten agar dapat memberikan dukungan dan/ atau jaminan penyelenggaraan, manajemen, audit, pemantauan dan evaluasi pemerintahan berbasis elektronik di daerah;

u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

Paragraf 1
Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika
Pasal 15

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

e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan penyusunan kebijakan pengelolaan ekosistem pemerintahan berbasis elektronik, pengelolaan ekosistem kabupaten/ kota cerdas (smart city), serta pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di daerah;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian/ analisis sebagai bahan dalam menyusun rancangan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik (arsitektur pemerintahan berbasis elektronik) sebagai panduan dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan berkesinambungan di daerah, serta review secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu rencana induk pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
i. melaksanakan penelitian dan sinkronisasi dokumen perencanaan dan penganggaran pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah dengan Rencana Induk pemerintahan berbasis elektronik daerah, serta penyiapan bahan dalam penyusunan rekomendasi *Government Chief Information Officer* (GCIO) atas perencanaan dan penganggaran pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
j. menyiapkan bahan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten meliputi perencanaan, penyelarasan, penyiapan, implementasi, dan evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang memadukan teknologi dan sistem informasi dengan aspek-aspek manajemen lainnya agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap jaminan penyelenggaraan, manajemen, audit, pemantauan dan evaluasi pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan ekosistem bagi terselenggaranya kabupaten/ kota cerdas (*smart city*), fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara Perangkat Daerah dengan pemangku kepentingan nonpemerintah, dan fasilitasi penyusunan kebijakan (master plan) terkait implementasi kabupaten/ kota cerdas (*smart city*);
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi komite kabupaten/ kota cerdas (*smart city*), serta menyiapkan bahan laporan

perkembangan penyelenggaraan kabupaten/ kota cerdas (*smart city*) kepada kepala daerah secara berkala;

m. melaksanakan tata kelola asset teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi dan tidak terbatas pada perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, dan pengetahuan Teknologi Informasi dan komunikasi untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatannya dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah;
n. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi aparatur sipil negara dan masyarakat pengguna layanan pemerintahan berbasis elektronik melalui serangkaian proses perencanaan, pengembangan dan pembinaan karier, dan sertifikasi profesi dan pendayagunaan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
o. melaksanakan pengelolaan pengetahuan Teknologi Informasi dan komunikasi melalui serangkaian proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan alih pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem system pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep menyiapkan bahan analisis dan pengkajian terhadap perkembangan dan inovasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi khususnya perangkat lunak, perangkat keras dan perangkat jaringan untuk dapat diterapkan di lingkungan pemerintah Daerah;
r. Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten
Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aplikasi dan konten.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan penyusunan kebijakan pengelolaan domain dan

subdomain, portal dan situs web, sistem elektronik, dokumen elektronik dan informasi elektronik, aplikasi dan proses bisnis, serta Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLD) di lingkungan kabupaten;

h. melaksanakan pendaftaran dan penggunaan nama domain Pemerintah daerah sebagai alamat elektronik resmi Pemerintah Daerah, dan mengoordinasikan penyelenggaraan domain dan subdomain di lingkungan Pemerintah Daerahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan yang meliputi perpanjangan, penonaktifan dan perubahan nama domain Pemerintah daerah, dan sub domain Perangkat Daerah;
j. melaksanakan fasilitasi pendaftaran Sistem Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penggunaan data dan informasi elektronik yang dimiliki pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau yang diperoleh dari masyarakat, pelaku usaha, dan/atau pihak lain dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
l. melaksanakan fasilitasi integrasi layanan, pertukaran data dan informasi antar perangkat daerah, dengan pemerintah daerah lainnya, maupun antara pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
m. melaksanakan kajian dan analisis, serta koordinasi dengan Perangkat Daerah, antar Pemerintah Daerah, dan antar Instansi dalam penyusunan rancangan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik sebagai pedoman dalam penggunaan Dokumen Elektronik dan Informasi Elektronik serta penerapan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
n. melaksanakan penyerahan kode sumber terbuka, kode sumber aplikasi tertutup, dan aplikasi yang telah dihimpun sebagai produk kompilasi kode sumber dalam bentuk elektronik kepada Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik nasional dan kepentingan pemerintah daerah;
o. melaksanakan pengembangan aplikasi berbagai jenis platform baik yang berbasis web, desktop dan mobile dengan mempertimbangkan aspek efektivitas, efisiensi, dan keamanan informasi;
p. melaksanakan fasilitasi implementasi aplikasi umum berupa sosisalisasi dan bimbingan teknis, serta melaksanakan pembangunan, dan pengembangan aplikasi khusus berdasarkan rencana induk

pemerintahan berbasis elektronik di daerah dan kebutuhan khusus pemerintah daerah;

q. melaksanakan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web perangkat daerah dan desa, yang meliputi fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis, serta pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
r. melaksanakan pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLD) dengan memenuhi standar interoperabilitas antar layanan pemerintahan berbasis elektronik yang menjamin kemampuan keterhubungan dengan SPLD pada daerah lain dan Sistem Penghubung Layanan Nasional;
s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Paragraf 3
Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi
Pasal 17

(1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
(2) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur teknologi informasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan sistem jaringan intra dan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, serta pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
h. melaksanakan pendataan, pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan secara rutin terhadap seluruh infrastruktur jaringan intra pemerintah daerah yang menghubungkan antar simpul jaringan dalam pemerintah Daerah;
i. melaksanakan penyediaan akses internet yang berkualitas untuk seluruh perangkat daerah, dan melaksanakan penyelenggaraan dan pembiayaan yang timbul sebagai akibat penggunaan akses internet;
j. melaksanakan interkoneksi/ keterhubungan jaringan antar Instansi melalui jaringan tertutup milik Pemerintah Daerah atau menggunakan akses internet yang diamankan, dengan memastikan keterhubungan jaringan intra pemerintah daerah dengan seluruh perangkat daerah, pemerintah daerah lain, dan instansi pusat secara bertahap;

k. melaksanakan layanan Sistem Elektronik komunikasi tertutup antar perangkat daerah berbasis suara, video, teks, data, dan sinyal lainnya, seperti video conference, volP, emergency call, dan lain-lain;
l. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana Pemerintah Daerah, serta Rencana Keberlangsungan Kegiatan untuk menanggulangi gangguan atau bencana sesuai dengan risiko dari dampak yang ditimbulkan;
m. melaksanakan layanan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah, fasilitasi berbagi pakai pusat data Pemerintah daerah dengan instansi lain dan membuat keterhubungan/ interoperabilitas pusat data Pemerintah daerah dengan pusat data Nasional;
n. melaksanakan pencadangan dokumen elektronik dan informasi elektronik diperoleh pemerintah daerah, serta memfasilitasi pencadangan dokumen elektronik dan informasi elektronik yang ada pada perangkat daerah pada pusat pemulihan bencana nasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Keberlangsungan Kegiatan Pusat data dan Pusat Pemulihan Bencana Pemerintah Daerah untuk menanggulangi gangguan atau bencana sesuai dengan risiko dari dampak yang ditimbulkannya, serta melaksanakan uji terhadap Rencana Keberlangsungan Kegiatan secara berkala;
p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan intra pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. melaksanakan fasilitasi dan bantuan teknis tentang perawatan dan pemeliharaan Infrastruktur Pemerintahan Berbasis Elektronik yang ada pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian
Pasal 18

(1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik dan persandian.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
    b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan persandian;
    c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang statistik dan persandian;
    d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang statistik dan persandian;
    e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik dan persandian; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang statistik dan persandian.
(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas :
    a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang data statistik sektoral, persandian, dan keamanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyelenggaraan Statistik Sektoral di lingkup Daerah, penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah, dan penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah Kabupaten;
h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan Data Statistik Sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengumpulan, perekaman, pengolahan, verifikasi atau pemeriksaan, dan analisis data statistik sektoral, serta menyajikannya dalam rangka memberikan pelayanan informasi pembangunan;
j. mengoordinasikan penyusunan data statistik sektoral dan menyajikan dalam bentuk buku kompilasi data statistik sektoral;
k. mengoordinasikan penyusunan data base statistik sektoral terpadu terintegrasi untuk mewujudkan satu data pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral, pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sistem pengolahan data dan statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah, pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan survey statistik sektoral oleh perangkat daerah, serta diseminasi dan penyebarluasan data hasil kegiatan statistik sektoral perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah;
m. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan metadata statistik sektoral yang meliputi metadata kegiatan sattistik, metadata indikator statistik, dan metadata variabel satistik di lingkup pemerintah daerah;

n. mengoordinasikan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan secara rutin terhadap infrastruktur statistik sektoral, serta pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
o. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dibidang statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi;
p. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pengamanan Informasi dalam mendukung penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Daerah untuk menata proses sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Pengamanan Informasi, Arsitektur Keamanan Informasi, dan menetapkan aturan mengenai tata kelola Keamanan Informasi;
q. mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi yang meliputi pengelolaan aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), pengelolaan sumber daya manusia, dan manajemen pengetahuan untuk meningkatkan kualitas Layanan Keamanan Informasi;
r. mengoordinasikan pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah yang meliputi pengamanan Informasi non elektronik dan pengamanan Sistem Elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik pada setiap layanan publik dan layanan pemerintahan berbasis elektronik, penyelenggaraan pusat operasi Pengamanan Informasi di daerah, dan Audit Keamanan Informasi;
s. mengoordinasikan penyediaan Layanan Keamanan Informasi kepada kepala daerah dan wakil kepala daerah, perangkat daerah, pegawai atau aparatur sipil negara pada pemerintah daerah, dan pihak lainnya, dan pelaksanaan manajemen Layanan Keamanan Informasi untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan Keamanan Informasi kepada Pengguna Layanan;
t. mengoordinasikan pelaksanaan operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah yang meliputi jaring komunikasi sandi antar perangkat daerah, internal perangkat daerah dan jaring komunikasi sandi pimpinan daerah;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

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

Paragraf 1
Seksi Data dan Statistik
Pasal 19

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

e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan penyusunan kebijakan pengelolaan data dan statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah;
h. melaksanakan perencanaan, pengumpulan, perekaman, pengolahan, dan verifikasi atau pemeriksaan data statistik sektoral, serta menyajikannya dalam rangka memberikan pelayanan informasi pembangunan;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data statistik sektoral dan menyajikan dalam bentuk buku kompilasi data statistik sektoral;
j. menyiapkan dan menyusun data base statistik sektoral terpadu terintegrasi untuk mewujudkan satu data pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyiapkan bahan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah;
l. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sistem pengolahan data statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan fasilitasi usulan rancangan penyelenggaraan survey dari perangkat daerah, penyampaian rekomendasi rancangan survey dari BPS kepada perangkat daerah, dan penyampaian hasil penyelenggaraan statistik sektoral yang dipublikasikan kepada BPS;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis data strategis dari perangkat daerah selaku produsen data statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah untuk diolah sebagai bahan informasi;
o. melaksanakan diseminasi dan penyebarluasan data hasil kegiatan statistik sektoral perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah;
p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dibidang statistik sektoral (pejabat fungsional statistisi dan jabatan pengelola statistik sektoral lainnya) di lingkungan pemerintah daerah melalui serangkaian proses pengembangan kompetensi, pembinaan karier, dan

sertifikasi profesi dan pendayagunaan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan statistik sektoral;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis dalam penyusunan dan pengelolaan metadata statistik sektoral yang meliputi metadata kegiatan satistik, metadata indikator statistik, dan metadata variabel satistik di lingkup pemerintah daerah;

r. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan secara rutin terhadap infrastruktur statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;

s. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;

t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Data dan Statistik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Statistik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 20

(1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

(2) Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang persandaian dan keamanan informasi;
g. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
h. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan penyusunan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi di lingkungan pemerintah Daerah yang meliputi keamanan sumber daya teknologi informasi, keamanan akses kontrol, keamanan data dan informasi, keamanan sumber daya manusia, keamanan jaringan, keamanan surat elektronik, keamanan pusat data, dan/atau keamanan komunikasi;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana strategis pengamanan informasi dan arsitektur keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dengan berkoordinasi dan/ atau berkonsultasi kepada BSSN;
j. melaksanakan pengelolaan asset keamanan teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan untuk

mengidentifikasi, mendeteksi, memproteksi, menganalisis, menanggulangi, dan/atau memulihkan insiden Keamanan Informasi dalam Sistem Elektronik;

k. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang bertugas dibidang keamanan informasi (pejabat fungsional sandiman, pejabat fungsional manggala informatika dan jabatan pengelola keamanan informasi lainnya) di lingkungan pemerintah daerah melalui serangkaian proses pengembangan kompetensi, pembinaan karier, dan sertifikasi profesi dan pendayagunaan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;

l. melaksanakan pengelolaan pengetahuan keamanan infomasi melalui serangkaian proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penggunaan, dan alih pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan dalam pelaksanaan Keamanan Informasi pemerintah daerah dengan berkoordinasi dan/ atau berkonsultasi kepada BSSN;

m. melaksanakan identifikasi, deteksi, dan proteksi sistem elektronik, penanggulangan dan pemulihan terhadap adanya insiden pada Sistem Elektronik, forensic digital, serta pengelolaan pusat operasi pengamanan informasi di daerah;

n. melaksanakan penerapan Sertifikat Elektronik pada setiap layanan publik dan layanan pemerintahan berbasis elektronik, asistensi dan fasilitasi penguatan keamanan Sistem Elektronik, dan fasilitasi sertifikasi penerapan manajemen pengamanan Sistem Elektronik;

o. melaksanakan pengamanan informasi nonelektronik pada tahapan pemrosesan, pengiriman, penyimpanan, dan pemusnahan informasi nonelektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. memberikan layanan keamanan informasi kepada kepala daerah dan wakil kepala daerah, perangkat daerah, pegawai atau aparatur sipil negara pada pemerintah daerah, dan pihak lainnya, serta melaksanakan manajemen layanan keamanan informasi untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan Keamanan Informasi kepada Pengguna Layanan;

q. memberikan layanan konsultasi Keamanan Informasi bagi Pengguna Layanan, dan melaksanakan literasi Keamanan Informasi dalam rangka peningkatan kesadaran keamanan Informasi dan pengukuran tingkat kesadaran Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah daerah dan Publik;

r. melaksanakan perlindungan informasi pada kegiatan penting pemerintah daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal, perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan pemerintah daerah melalui kegiatan kontra penginderaan, dan melaksanakan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi (kriptografi) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;

s. menyiapkan bahan pelaksanaan audit keamanan informasi dan audit keamanan pelaksanaan sistem manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. mengoordinasikan pengkajian dan analisis guna menyusun rancangan operasional pelaksanaan jaring komunikasi sandi antar perangkat daerah, internal perangkat daerah dan jaring komunikasi sandi pimpinan daerah;

u. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat, dan radiogram, serta memberikan layanan permintaan sambungan telepon yang berkaitan dengan kedinasan, antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;

v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh tenaga fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal (21), terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

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

(3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.

(4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan

unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

(5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masingmasing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006