



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK TIPE A
KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi:
 1. Seksi Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Seksi Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi.
 - d. Bidang Statistik membawahi :
 1. Seksi Pengumpulan Data;
 2. Seksi Integrasi Pengolahan Data; dan
 3. Seksi Analisis Data.
 - e. Bidang Persandian membawahi :
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - f. Bidang e-Government membawahi :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Tata Kelola e-Government.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. penetapan pola hubungan komunikasi antar perangkat Daerah;
- e. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah; dan
- f. pengelolaan e-goverment di lingkup Pemerintah Daerah.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government sesuai dengan kewenangannya;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan e-government, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika dan statistik sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan statistik di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;

- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi komunikasi, informatika dan statistik untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A ;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- i. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- k. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di opini, aspirasi, informasi, dan komunikasi publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di opini, aspirasi, informasi, dan komunikasi publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang opini, aspirasi, informasi, dan komunikasi publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang opini, aspirasi, informasi, dan komunikasi publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang opini, aspirasi, informasi, dan komunikasi publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang opini, aspirasi, informasi, dan komunikasi publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :

- a. Seksi Opini dan Aspirasi Publik;
- b. Seksi Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- c. Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi.

Pasal 16

(1) Seksi Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik dan aspirasi publik dalam pembentukan reputasi dan citra pemerintah Daerah dan hubungan media massa, media online, media luar ruang serta sarana desiminasi informasi publik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik dan aspirasi publik, hubungan media massa, media online, media luar ruang serta sarana dan prasarana desiminasi informasi publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini publik dan aspirasi publik, dan hubungan media massa, media online, media luar ruang serta sarana dan prasarana desiminasi informasi publik;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini publik dan aspirasi publik dan hubungan media massa, media online, media luar ruang serta sarana dan prasarana desiminasi informasi publik;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini publik dan aspirasi publik dan hubungan media massa, media online, media luar ruang serta sarana dan prasarana desiminasi informasi publik;
- f. melaksanakan pemantauan isu publik di media massa dan media online;
- g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) terhadap reputasi dan citra Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai pengelolaan opini publik dan media massa serta sarana dan prasarana desiminasi informasi publik;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik;

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- f. melaksanakan mengelola hubungan dengan media (*media relations*);
- g. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pengolahan informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
- i. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan layanan pengaduan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan data lingkup informasi dan komunikasi publik;
- k. menyiapkan bahan dan data pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui komunikasi tatap muka dan media cetak;
- l. melaksanakan pengemasan ulang konten Nasional menjadi konten lokal;
- m. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- n. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi Pemerintah Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*), layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelompok informasi masyarakat dan relawan serta sumber daya komunikasi dalam menyediakan akses informasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelompok informasi masyarakat dan relawan serta sumber daya komunikasi dalam menyediakan akses informasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelompok informasi masyarakat dan relawan serta sumber daya komunikasi dalam menyediakan akses informasi;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelompok informasi masyarakat dan relawan serta sumber daya komunikasi dalam menyediakan akses informasi;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelompok informasi masyarakat dan relawan serta sumber daya komunikasi dalam menyediakan akses informasi;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelompok informasi masyarakat dan relawan serta sumber daya komunikasi dalam menyediakan akses informasi;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala Daerah;

- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelompok informasi masyarakat dan relawan serta sumber daya komunikasi dalam menyediakan akses informasi;
- i. melaksanakan koordinasi di bidang kemitraan media dengan lembaga penyiaran baik pusat maupun Daerah serta instansi terkait lainnya;
- j. melaksanakan kerja sama program di bidang kemitraan media dengan lembaga penyiaran baik pusat maupun Daerah serta instansi terkait lainnya;
- k. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- l. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya publik serta penyediaan akses informasi;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Statistik

Pasal 17

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Statistik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisis data;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Statistik membawahi :

- a. Seksi Pengumpulan Data;
- b. Seksi Integrasi Pengolahan Data; dan
- c. Seksi Analisis Data.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengumpulan Data mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan data dan statistik sektoral sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengumpulan data dan statistik sektoral;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan data dan statistik sektoral;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengumpulan data;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengumpulan data dan statistik sektoral;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi pengumpulan data dan statistik sektoral;
 - g. melakukan konsultasi dan mengoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan pengumpulan data dan statistik sektoral;
 - h. menginventarisasi data dan statistik sektoral yang dibutuhkan;
 - i. mengumpulkan data dan mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan statistik sektoral;
 - j. melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam lingkup pengumpulan data dan statistik sektoral;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Integrasi Pengolahan Data mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang integrasi pengolahan data;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan integrasi pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang integrasi pengolahan data;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang integrasi pengolahan data;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang integrasi pengolahan data;
 - f. melakukan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data dan statistik sektoral termasuk sarana pendukungnya;
 - g. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan data;
 - h. melaksanakan standarisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan data yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;

- j. melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- k. melaksanakan implementasi dan operasi sistem basis data statistik dan basis data manajemen yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;
- l. melakukan pengolahan data dan koordinasi pengelolaan data bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya;
- m. melakukan pengawasan penggunaan data untuk kebutuhan berbagai pihak;
- n. melakukan pembuatan, penyimpanan, serta pemeliharaan dokumentasi sistem dan program aplikasi pengolahan data;
- o. melakukan administrasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer;
- p. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan Data;
- q. menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan Data secara berkala dan sewaktu-waktu;
- r. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Daerah di Daerah;
- s. melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam lingkup pengolahan data dan statistik sektoral;
- t. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Analisis Data mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis data dan statistik sektoral sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan analisis data dan statistik sektoral;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis data dan statistik sektoral;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis data;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis data dan statistik sektoral;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi analisis data dan statistik sektoral;
- g. melakukan konsultasi dan mengoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan analisis data dan statistik sektoral;
- h. menginventarisasi analisis data dan statistik sektoral yang dibutuhkan;
- i. mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan analisis data dan statistik sektoral;
- j. melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam lingkup analisis data dan statistik sektoral;

- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Persandian

Pasal 21

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Persandian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- e. pelaksanaan fasilitasi program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- g. pelaksanaan evaluasi program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Persandian membawahi :

- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Pasal 24

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola persandian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi dan tempat kegiatan sandi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi dan tempat kegiatan sandi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. menyiapkan bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i. menyiapkan bahan rencana kebutuhan tempat kegiatan sandi;
 - j. menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan / atau seminar;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan / atau seminar;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi dan tempat kegiatan sandi;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah;

- g. menyiapkan bahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan aset fasilitas instalasi penting vital kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. menyiapkan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. menyiapkan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang e-Government

Pasal 25

Bidang e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang e-Government mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government;
- e. pelaksanaan fasilitasi program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government;
- g. pelaksanaan evaluasi program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang E-government membawahi :

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi; dan
- c. Seksi Tata Kelola e-Government.

Pasal 28

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi;
 - f. menyiapkan bahan Layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
 - g. melaksanakan pengembangan, penyelenggaraan dan pemeliharaan Network Operation Center (NOC);
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur, teknologi Informatika dan telekomunikasi meliputi Sumber Daya Manusia (SDM) administrator jaringan, administrator server dan administrator sistem informasi;
 - i. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi Pemerintah;
 - j. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - k. melaksanakan penetapan alokasi internet protokol dan numbering di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. menyediakan layanan pengelolaan akses internet Pemerintah dan publik;
 - m. menyediakan Government Cloud Computing;
 - n. melaksanakan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - o. melaksanakan pengembangan layanan akses internet, intranet serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - p. menyiapkan bahan pemeliharaan peralatan elektronik dan pusat data informasi komunikasi dan telekomunikasi (PUSDATINKOMTEL);
 - q. melaksanakan pemasangan, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer, server, sistem dan teknologi informasi;
 - r. menyiapkan bahan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring, dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring, dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang program, monitoring, dan evaluasi integrasi sistem informasi dan database serta pengembangan aplikasi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan database;
- g. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan e-Government Pemerintah;
- h. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
- i. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik;
- j. melaksanakan layanan interoperabilitas;
- k. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- l. melaksanakan manajemen data warehouse serta interoperabilitas sarana teknologi informasi dan komunikasi;
- m. melaksanakan layanan pusat application programming interface (api) Daerah;
- n. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekosistem, dan tata kelola e-Government;
- b. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Daerah;
- c. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat dan non Pemerintah;
- d. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan e-Government Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- g. melaksanakan layanan implementasi e-Government dan Smart City;
- h. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan Smart City;
- i. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- j. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;

- l. melaksanakan pengelolaan email/surel instansi dan pegawai di lingkungan pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- n. melaksanakan pengelolaan tanda tangan digital;
- o. menyiapkan bahan penetapan dan perubahan nama pejabat domain;
- p. menyiapkan bahan penetapan perubahan nama domain dan sub domain;
- q. menyiapkan bahan penetapan tata kelola nama domain, sub domain;
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

PASAL 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta dalam huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

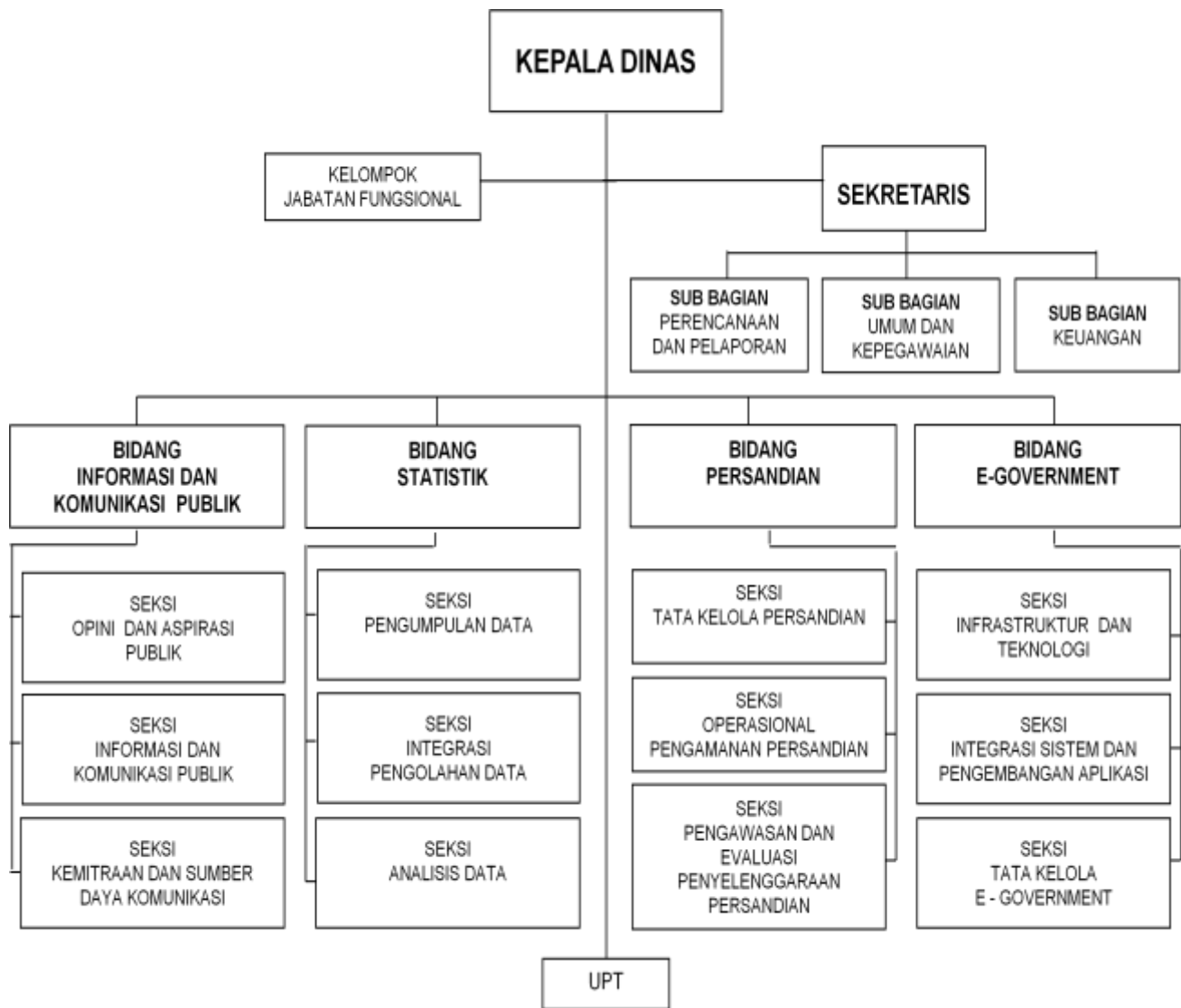
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 71

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 60 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
 STATISTIK TIPE A KABUPATEN
 BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
 DAN STATISTIK TIPE A
 KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT