



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 59 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
17. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Spectrum Frekwensi Radio adalah kumpulan pita frekwensi radio.
23. Kanal Frekwensi Radio adalah bagian dari pita frekwensi yang ditetapkan untuk suatu stasiun.
24. Persandian adalah keseluruhan proses tata kelola memulai pengelolaan, pengiriman / penyampaian hingga pengarsipan yang memproteksi berita rahasia.
25. Network Operation Center (NOC) adalah tempat administrator yang mengawasi, memantau, mengamankan jaringan komunikasi, berupa sebuah ruangan yang berisi visualisasi dari jaringan atau jaringan yang sedang dipantau (work station) dimana status ring jaringan dapat dilihat dan perangkat lunak yang diperlukan untuk mengelola jaringan.
26. Elektronik Government atau E-Gov adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan layanan bagi masyarakat
27. Information on Communication Technology atau ICT adalah teknologi informasi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis dan pemerintahan.
28. Infrastruktur adalah aset fisik yang dirancang dalam sistem sehingga dapat memberikan pelayanan publik.
29. Interoperabilitas adalah kapabilitas dari suatu produk atau sistem yang antar mukanya diungkapkan sepenuhnya untuk berinteraksi dan berfungsi dengan produk atau sistem lain, kini atau dimasa mendatang tanpa batas akses atau implementasi.
30. Korektivitas adalah hal yang berkaitan dengan hubungan antara internet yang satu dengan internet yang lainnya dengan menggunakan jalur komunikasi untuk menyediakan akses konfirmasi secara optimal dan atau bagi pemakai internet.

31. Sub Domain go.id Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah bagian dari nama domain yang diberikan untuk kegiatan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.
32. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
33. Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau LPSE adalah suatu unit yang melayani proses pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara elektronik.
34. Diseminasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran menerima dan memanfaatkan informasi tersebut.
35. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yangh dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam kemasan dan format sesuai pengembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
36. Website adalah kumpulan halaman yang menyampaikan informasi data teks, data, gambar diam atau bergerak, data animasi, suara, video atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis dan dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang bersifat statis dan dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (hyperling).
37. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
38. Advokasi adalah aksi strategi dan terpadu oleh perorangan atau kelompok masyarakat untuk masyarakat untuk memasukan masalah (isu) kedalam agenda kebijakan dan pengontrol para pengambil keputusan untuk menyampaikan solusi bagi masalah tersebut sekaligus membangun basis dukungan bagi penegak dan penerapan kebijakan publik yang dibuat untuk mengatasi masalah tersebut.
39. Dokumentasi adalah sebagai sesuatu yang tertulis, tercetak atau terekam yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.

40. Publikasi adalah berarti penyiaran, pengumuman atau penerbitan.
41. Poster ialah gambar-gambar yang dirancang sedemikian rupa sehingga menarik perhatian.
42. Leaflet adalah selebaran-selebaran informasi yang bentuk lembarannya seperti daun dan dalam bentuk lipatan kecil.
43. Baleho adalah suatu sarana atau media berpromosi yang mempunyai unsur memberikan informasi event atau kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat.
44. Televisi adalah sebuah alat penangkapan siaran bergambar, sebagai alat atau sarana melihat jarak jauh atau alat berkomunikasi jarak jauh yang menggunakan media penglihatan.
45. Dewan Kehormatan Pers yang selanjutnya disingkat DKP adalah suatu badan yang secara struktural berada di lingkungan Departemen Penerangan yang bertujuan untuk memajukan pertumbuhan pers di Indonesia.
46. Persatuan Wartawan Indonesia yang selanjutnya disingkat PWI adalah organisasi wartawan Indonesia independen dan profesional tanpa memandang baik suku, agama dan golongan maupun keanggotaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
47. Statistik adalah adalah kumpulan data dalam bentuk angka maupun bukan angka yang disusun dalam bentuk tabel (daftar) dan atau diagram yang menggambarkan atau berkaitan dengan suatu masalah tertentu.
48. Ekosistem E-Government adalah segala yang berkaitan dengan infrastruktur dan sumberdaya yang mendukung pelaksanaan E-Government.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Layanan Informasi Publik.

- d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 2. Seksi Hubungan Media; dan
 3. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur Teknologi ;
 2. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 3. Seksi Persandian.
 - f. Bidang E-Government, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Pengembangan Ekosistem E-government; dan
 3. Seksi Tata Kelola E-Government.
 - g. Bidang Statistik, membawahkan:
 1. Seksi Data Statistik Sektoral;
 2. Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
 3. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

B A B IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;

- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris yang meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);

- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran ,verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik
Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik meliputi Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik, dan Layanan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- e. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan opererasional Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan operasinal Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan operasional Pelayanan informasi publik di kabupaten/Kota;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;

- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Opini Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Opini Publik;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten/Kota;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten/Kota;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Opini Publik;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Opini Publik;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Opini Publik; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Informasi Publik;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten/Kota;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Informasi Publik;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Informasi Publik;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatanpelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Informasi Publik;dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Layanan Informasi Publik meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Layanan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Layanan Informasi Publik;

- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan Layanan Pengaduan Masyarakat di Kabupaten/Kota;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan penanggungjawab Layanan Informasi Publik;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan meningkatkan Sumber daya manusia dibidang Layanan Informasi Publik;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Layanan Informasi Publik;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Layanan Informasi Publik;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Layanan Informasi Publik; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengelolaan Komunikasi Publik meliputi Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Hubungan Media, dan Sumber Daya Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi Publik;

- e. menyusun konsep sasaran kebijakan opererasional penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- f. menyusun konsep sasaran kebijakan opererasional layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public;
- g. menyusun konsep sasaran kebijakan opererasional penyediaan akses informasi di Kabupaten/Kota;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Komunikasi Publik;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Komunikasi Publik;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun konsep rumusan, merencanakan kegiatan, dan melaksanakan urusan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten local;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pembuatan konten local, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten/Kota;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Hubungan Media meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Hubungan Media sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Hubungan Media;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten/Kota;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Hubungan Media;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Hubungan Media;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Hubungan Media; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Sumber Daya Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sumber Daya Komunikasi Publik;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik,
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten/Kota.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Sumber Daya Komunikasi Publik;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Komunikasi Publik;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatanpelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Komunikasi Publik;dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi Infrastruktur Teknologi, Pengelolaan Data dan Intergrasi Sistem Informasi, dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan operasional dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi urusan Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi dan Keamanan Informasi dan Persandian;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, serta fungsi Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten/Kota. Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Kabupaten/Kota. Layanan Keamanan Informasi e-Government, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten/Kota;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Infrastruktur Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Infrastruktur dan Teknologi;

- d. merencanakan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, serta fungsi Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- e. merencanakan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, serta layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Infrastruktur Teknologi;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Infrastruktur Teknologi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Infrastruktur Teknologi; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- d. merencanakan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;

- e. merencanakan penyelenggaraan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan pada layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, serta layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia urusan Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Persandian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keamanan Informasi dan Persandian;
- d. merencanakan pelaksanaan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi e-Government, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;

- e. merencanakan penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, serta Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kajian standarisasi sarana dan Prasarana Kemanaan Informasi dan Persandian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia urusan Kemanaan Informasi dan Persandian;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Persandian;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Persandian;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatanpelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Persandian;dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang E-Government

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang E-Government meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan E-Government meliputi Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistem E-Government, dan Tata Kelola E-Government sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan E-Government;
- d. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan operasional dibidang Government yang meliputi urusan bidang Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistim E- Government dan Tata Kelola E-Government;

- e. mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan E-Government;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan E-Government;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan E-Government; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi.
- d. merencanakan penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi dan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Pengembangan Aplikasi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Aplikasi;

- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Aplikasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Aplikasi; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Ekosistem *E-Government* sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
- d. merencanakan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintahan;
- e. merencanakan penyelenggaraan layanan bisnis Re-engineering, sistem informasi smart city, pengelolaan domain dan sub domain pemerintah serta portal dan website pemerintah;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia urusan Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Ekosistem *E-Government*;

- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Ekosistem *E-Government*; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government* meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Tata Kelola *E-Government* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Tata Kelola *E-Government*;
- d. merencanakan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat;
- e. merencanakan penyelenggaraan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *E-Government* Kabupaten, layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan *E-Government* Pemerintah Kabupaten, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E-Government* dan *Smart City*, serta layanan implementasi *E-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*.
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia urusan Tata Kelola *E-Government*;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Tata Kelola *E-Government*;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Kelola *E-Government*;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Kelola *E-Government*; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Bidang Statistik
Pasal 27**

Tata Kerja Kepala Bidang Statistik meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Statistik meliputi Data Statistik Sektoral, Pengelolaan Data Statistik Sektoral, dan Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan, penyelenggaraan kegiatan di Bidang Statistik;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Statistik Sektoral, dan program pembangunan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama Bidang Statistik dengan Instansi/SKPD terkait di Kecamatan, Instansi Vertikal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan mengenai statistik sektoral;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran database statistik sektoral, sistem informasi statistik sektoral;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Statistik;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Statistik;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Statistik; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Tata Kerja Kepala Seksi Data Statistik Sektoral meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data Statistik Sektoral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan administrasi teknis dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan urusan Data Statistik Sektoral;
- d. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan Statistik Sektoral berupa survey, kompilasi produk administrasi dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e. merencanakan dan menyelenggarakan kerjasama dengan Badan Statistik dalam penyelenggaraan statistik sektoral dengan metode sensus dan dengan jangkauan populasi berskala nasional;
- f. merencanakan dan menyusun Data Statistik Sektoral berdasarkan petunjuk teknis;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Database Data Statistik Sektoral;
- h. merencanakan kegiatan dan menyusun Profil pembangunan daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan memelihara dan mendokumentasikan statistik dan pendataan hasil pembangunan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil pembangunan sebagai bahan informasi;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan kerjasama bidang statistik dan pendataan dengan Instansi terkait;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Data Statistik Sektoral;
- m. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data Statistik Sektoral;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data Statistik Sektoral;
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Data Statistik Sektoral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- d. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan bidang Data Statistik Sektoral;
- e. merencanakan kegiatan dan memelihara dan mendokumentasikan statistik dan pendataan hasil pembangunan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil pembangunan sebagai bahan informasi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Tata Kerja Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral;

- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan urusan Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja bidang;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan kegiatan pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan (annual report) pembangunan daerah;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Evaluasi dan Pengendalian Data Statistik Sektoral; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 31 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016
NOMOR 59

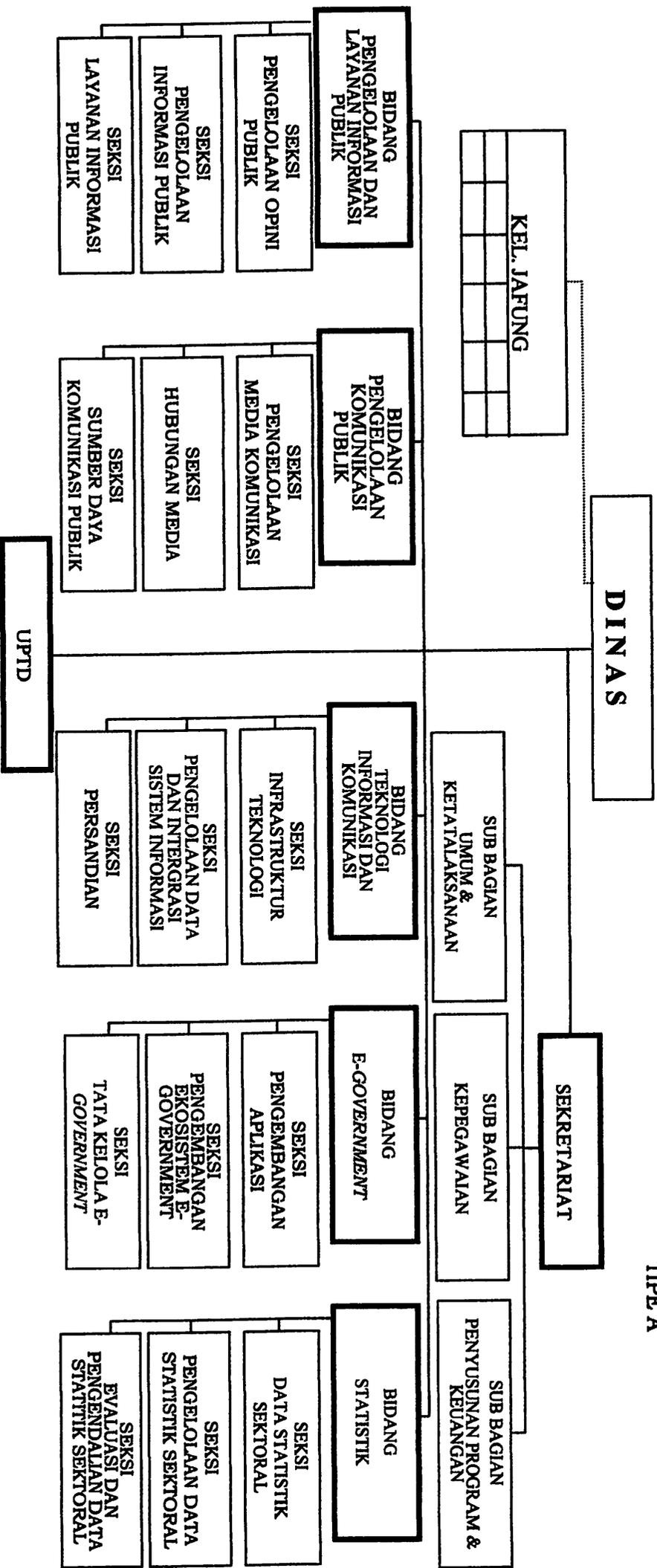
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 59 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Tipe A



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

tttd

RITA WIDYASARI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretaris Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002