



DRAF

BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

RANCANGAN PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pada pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi Dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
25. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah Di Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
26. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 3);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Teknologi Informatika, membawahkan :
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
 - 2) Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika;
 - 3) Seksi Pengembangan Tehnologi Informatika;
 - b. Bidang Desiminasi dan Informasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Layanan Informasi Publik;
 - 2) Seksi Media Interaktif;
 - 3) Seksi Media Informasi;
 - c. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelayanan Pos dan Jasa Titipan;
 - 2) Seksi Telekomunikasi;
 - 3) Seksi Penyiaran.
 - d. Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik, Dan Statistik membawahkan :
 - 1) Seksi Persandian;
 - 2) Seksi Pengolahan Data Elektronik;
 - 3) Seksi Statistik.
4. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Desiminasi, Informasi, Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Desiminasi, Informasi, Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik;
- b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Komunikasi, Informatika, Desiminasi, Informasi, Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik;
- c. Pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pengelolaan data elektronik;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;

- f. Pengawasan/pengendalian terhadap seluruh penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten Katingan, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- g. Pelaksanaan pembangunan Jaringan komunikasi data seluruh system pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;
- h. Pelaksanaan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
- i. Pelaksanaan pengembangan E-Government dan pemberdayaan telematika;
- j. Pemberian pertimbangan teknis komputerisasi, telematika, persandian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepada Perangkat Daerah;
- k. Penyuluhan di bidang Telekomunikasi, Informatika, Desiminasi, Informasi, Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik;
- l. Pelaksanaan penertiban jasa titipan untuk kantor agen dalam pelayanan Pos;
- m. Pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- n. Pemberian dan pencabutan perizinan di bidang Telekomunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangannya;
- o. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- r. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- s. Pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah dalam penyelenggaraan dibidang statistik;
- t. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- u. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- v. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- x. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- y. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- z. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- aa. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;

- bb. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- cc. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 4, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai wewenang sebagai berikut :

(1). Bidang Teknologi Informatika

1. Infrastruktur Dan Perangkat Informatika

- a. Perumusan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur aplikasi dan operasional;
- b. Penyusunan rencana kerja bidang Teknologi Informatika mengacu pada rencana strategis Dinas;
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang Teknologi Informatika;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Teknologi Informatika;
- e. Memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, keamanan infrastruktur teknologi informasi;
- f. Menyusun standarisasi sistem dan konfigurasi perangkat jaringan, pusat data dan sistem pengamanannya;
- g. Mengkoordinasikan, memproses, monitoring dan memberikan pertimbangan perijinan di bidangnya;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang infrastruktur teknologi informasi;

2. Aplikasi E-Government Perangkat Informatika

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi E-Government Perangkat Informatika;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi system informatika;
- c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan system informatika;
- d. Penyiapan dan perumusan kebijakan pengembangan dibidang E-government dan E-Service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta Monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- e. Pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta peningkatan aplikasi informatika;

- f. Pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi system aplikasi informatika;
 - g. Pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi E-government;
 - h. Penyiapan seluruh aplikasi berbasis website yang terpublikasi yang diperlukan perangkat daerah;
 - i. Peningkatan dan pemberdayaan system aplikasi informatika;
 - j. Pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika;
3. Pengembangan Teknologi Informatika
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pengembangan teknologi informatika;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informatika dilintas organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Melaksanakan pengendalian terhadap pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur jaringan dan data center;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis, Monitoring, evaluasi dan analisis pengembangan infrastruktur, operasional dan perawatan teknologi informatika;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Pengembangan Teknologi Informatika;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Pelaksanaan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan teknologi informatika;
 - j. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan teknologi informatika;
 - k. Pelaksanaan pengembangan aplikasi informatika;
 - l. Pelaksanaan penelaahan dan pengembangan teknologi informatika;
 - m. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak dan layanan teknologi informatika;
 - n. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;
 - o. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi informatika;
 - p. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan teknologi informasi;

(2). Bidang Desiminasi Dan Informasi

1. Layanan Informasi Publik

- a. Pelaksanaan diseminasi/penyebarluasan informasi nasional;
- b. Pemberdayaan dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Forum Koordinasi Kehumasan (FKK) tingkat Kabupaten Katingan;
- c. Mengkoordinir dan memfasilitasi pengembangan kemitraan media tingkat Kabupaten Katingan;
- d. Penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang layanan publik;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- f. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
- g. Pelaksanaan kegiatan penerangan, komunikasi dan hubungan masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi melalui media pameran dan pertunjukan rakyat; dan
- h. Pelaksanaan pemberdayaan, pembinaan dan pembinaan komunikasi massa;

2. Media Interaktif

- a. Pelaksanaan penyiapan rumusan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan seksi media interaktif;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi media interaktif;
- c. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- d. Pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
- e. Pelaksanaan dialog publik, seminar dan lokakarya;
- f. Pelaksanaan sosialisasi program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sosialisasi tematik ;
- g. Pelaksanaan sarasehan dan temu wicara;
- h. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;

3. Media Informasi

- a. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- b. Pelaksanaan rumusan dan kebijakan pelayanan media informasi;
- c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi media informasi;

- d. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi media informasi;
- e. Pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
- f. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi dan pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi;
- g. Pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
- h. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- i. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- j. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;

(3). Bidang Pos, Telekomunikasi Dan Penyiaran

1. Pelayanan Pos Dan Jasa Titipan

- a. Penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- b. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- c. Pemberian Fasilitas pelaksanaan dalam koordinasi penyelenggaraan pelayanan pos dan jasa titipan di daerah perbatasan Kabupaten, Provinsi dan negara tetangga; dan
- d. Pemantauan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pelayanan pos dan jasa titipan untuk kantor agen.

2. Telekomunikasi

- a. Pemberian rekomendasi dan perizinan secara teknis penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- b. Pemberian rekomendasi dan perijinan secara teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten;
- c. Pemberian rekomendasi dan perijinan secara teknis wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi dan informatika;
- d. Pemberian rekomendasi dan perijinan secara teknis terhadap pengadaan, pembangunan dan pengembangan menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi dalam wilayah Kabupaten;
- e. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan jaringan telekomunikasi dalam cakupan area Kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- f. Pemberian rekomendasi dan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- g. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;

- h. Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu wilayah Kabupaten;
- i. Pemberian izin instalansi penangkal petir;
- j. Pemberian izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
- k. Pemberian izin instalansi genset;
- l. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- m. Pemantauan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi; dan
- n. Pemberian Fasilitas pelaksanaan dalam koordinasi penyelenggaraan telekomunikasi dan penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan Kabupaten, Provinsi dan negara tetangga.

3. Penyiaran

- a. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- b. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- c. Pemberian pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, pemutaran film dan media elektronik lainnya;
- d. Pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin film, rekaman video dan permainan elektronik;
- e. Pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan pameran, pekan promosi dan propaganda; dan
- f. Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemutaran film, peredaran film, rekaman video dan permainan elektronik.

(4). Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik Dan Statistik

1. Persandian

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Katingan;
- d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
2. Pengelolaan Data Elektronik
- a. Pelaksanaan dokumentasi data elektronik kegiatan pemerintahan daerah;
 - b. Pengelolaan data elektronik dalam rangka pelaksanaan system e-Governance;
 - c. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pelayanan Data untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan pelayanan Teknologi Informasi meliputi pelayanan multimedia, presentasi dan data elektronik olahan lainnya;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi dan workshop implementasi produk Teknologi Informasi serta sistem informasi;
3. Statistik
- a. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik;
 - b. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Statistik;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik;
 - d. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik;

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan dibidang Komunikasi, informatika, persandian Dan Statistik serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. Penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan Komunikasi dan Informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - d. Penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia dibidang Komunikasi, informatika Persandian dan Statistik;
 - e. Pelaksanaan pembinaan organisasi dinas;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. Penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - h. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - i. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian sub Bidang dan cabang Komunikasi dan Informatika;
 - j. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi dan Informasi serta pendapat umum daerah; dan
 - k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Memimpin Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Bupati;
 - b. Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan komunikasi dan informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - c. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - e. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - f. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta pendapat umum daerah.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mengkoordinasikan penyusunan program dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan hukum, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas
 - c. Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas
 - d. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas
 - e. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
 - f. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
 - h. Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
 - i. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - j. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - m. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - p. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. Mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dibidang sekretariat;

- d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. Menyusun rencana kerja sama Dinas;
- h. Menyusun penetapan kinerja Dinas;
- i. Menyusun laporan keuangan Dinas;
- j. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. Melaksanakan analisis dan menyajikan data Dinas;
- l. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- m. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi Dinas;
- n. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan Dinas;
- o. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- p. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- r. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
- t. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang sekretariat;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan Sekretariat; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, membawahkan :

1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan program dan pelaporan dinas;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana dan program dinas;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan pengawasan, dan pengendalian;
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana non struktural sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - d. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
 - e. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran dinas;
 - f. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - g. Mendata semua prasarana transportasi guna bahan perencanaan pemeliharaan lebih lanjut;
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dinas;
 - i. Menyusun dan menetapkan rencana induk dan rencana pengembangan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - j. Melakukan Survei dalam rangka penetapan rencana lokasi pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta lainnya;

- k. Membuat perencanaan teknis (design) rencana pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta lainnya;
- l. Pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta lainnya;
- m. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- n. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, menyusun rencana anggaran belanja rumah tangga/rutin dan melaksanakan kegiatan dan verifikasi serta pembinaan bendahara dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
 - d. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan;
 - e. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - g. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - h. Penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - i. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - l. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
 - m. Pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - n. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
 - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;

- p. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - q. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja dinas; dan
 - r. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas dan kegiatan kepada pelaksana non struktural pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. Mengkoodinir penyiapan dana, tata pembukuan, dan memberikan petunjuk kepada bendaharawan untuk melakukan administrasi penerimaan maupun pengeluaran keuangan;
 - f. Membuat konsep surat-menyurat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - g. Mengkoordinir pembuatan laporan dan pertanggung jawaban keuangan baik laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
 - i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
 - j. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, humas, pengelola administrasi kepegawaian, pemeliharaan barang inventaris, organisasi dan tatalaksana serta bantuan hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kepegawaian dan peningkatan SDM;

- c. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - d. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan database pegawai dinas;
 - e. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian;
 - f. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian dinas;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai dinas;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - j. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - l. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - m. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - n. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - o. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - r. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - s. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepala seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - e. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para pemegang jabatan non struktural sesuai tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;

- f. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para pemegang jabatan non struktural baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan-bahan guna penyusunan program kerja dinas;
- h. Membuat konsep usul pengangkatan/pemberhentian bendaharawan dinas berdasarkan/ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan langsung/pimpinan;
- i. Mengatur penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah-naskah dinas;
- j. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, ATK dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- k. Mengatur dan mengurus rumah tangga, kehumasan protokol serta perjalanan dinas;
- l. Melakukan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas;
- m. Mengonsep surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi dan diklat sesuai kebutuhan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data pegawai dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar setiap periode Usul Kenaikan Pangkat (UKP) dapat diselesaikan;
- n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Daftar Susunan Kepegawaian (DSP) rencana formasi berdasarkan data kepegawaian dan kebutuhan dinas;
- o. Mengonsep usul cuti dan kenaikan gaji berkala CPNS/PNS berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengatur dan memelihara ketertiban/kebersihan lingkungan dan seluruh ruangan serta keamanan dalam kantor;
- q. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- r. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- s. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan/penerapan, evaluasi dan pelaporan program kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengembangan infrastruktur teknologi informatika Komunikasi, pengembangan kemitraan media, pengendalian pemeliharaan sarana prasarana teknologi informatika dan keamanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja bidang Teknologi Informatika mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan bidang Teknologi Informatika;
 - c. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Teknologi Informatika;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur aplikasi dan operasional; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang teknologi informatika yang berbasis kinerja.
 - b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis dibidang teknologi informatika;
 - c. Melaksanakan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Melaksanakan penyusunan kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;
 - f. Menyusun penetapan kinerja di Bidang Teknologi Informatika;
 - g. Melaksanakan pembinaan di Bidang Teknologi Informatika;
 - h. Melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi Teknologi Informatika;
 - i. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem Informasi;
 - j. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Teknologi Informatika;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Teknologi Informatika; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Teknologi Informatika, membawahkan :

1. Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
2. Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika;
3. Seksi Pengembangan Teknologi Informatika;

Paragraf 1

SEKSI INFRASTRUKTUR DAN PERANGKAT INFORMATIKA

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dibidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan jaringan informasi, pusat data dan pusat pemulihan data serta penerapan sistem dan teknologi keamanan informasi;
 - b. Menyusun kebutuhan dan konfigurasi infrastruktur dan keamanan Teknologi Informasi;
 - c. Memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, keamanan infrastruktur teknologi informasi;
 - d. Menyusun standarisasi sistem dan konfigurasi perangkat jaringan, pusat data dan sistem pengamanannya;
 - e. Mengkoordinasikan, memproses, monitoring dan memberikan pertimbangan perijinan di bidangnya;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang infrastruktur teknologi informasi;
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika, mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
 - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. Menyusun, menyiapkan dan mengelola jaringan dan Infrastruktur komunikasi dan Informatika Pemerintah Daerah;
- e. Penyiapan dan pengelolaan infrastruktur E-government Pemerintah Daerah;
- f. Penyiapan dan Pengelolaan Infrastruktur Media Center;
- g. Melaksanakan pengembangan dibidang Infrastruktur dan Informatika;
- h. Melaksanakan integrasi jaringan internet dan jaringan data Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi informatika;
- j. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
- k. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI APLIKASI E-GOVERNMENT PERANGKAT INFORMATIKA

Pasal 15

- (1) Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengadaan, pengelolaan, pengembangan, pengendalian, keamanan aplikasi, analisa dan evaluasi serta pemeliharaan sarana Aplikasi E-Government dan jaringan komunikasi data Perangkat Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi E-Government Perangkat Informatika;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi system informatika;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan system informatika;
 - d. Penyiapan dan perumusan kebijakan pengembangan dibidang E-government dan E-Service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta Monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - e. Pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta peningkatan aplikasi informatika;

- f. Pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi system aplikasi informatika;
 - g. Pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi E-government;
 - h. Penyiapan seluruh aplikasi berbasis webite yang terpublikasi yang diperlukan perangkat daerah;
 - i. Peningkatan dan pemberdayaan system aplikasi informatika;
 - j. Pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika;
 - k. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - o. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika;
 - b. Menyiapkan bahan pengembangan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan analisis penggunaan dan perkembangan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan kebutuhan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan perekayasaan pengembangan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dalam rangka pengembangan perangkat lunak E-Government Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMATIKA

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengendalian serta pemeliharaan sarana prasarana teknologi informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informatika, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengembangan teknologi informatika;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informatika dilintas organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Melaksanakan pengendalian terhadap pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur jaringan dan data center;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis, Monitoring, evaluasi dan analisis pengembangan infrastruktur, operasional dan perawatan teknologi informatika;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Pengembangan Teknologi Informatika;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Pelaksanaan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan teknologi informatika;
 - j. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan teknologi informatika;
 - k. pelaksanaan pengembangan aplikasi informatika;
 - l. pelaksanaan penelaahan dan pengembangan teknologi informatika;
 - m. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak dan layanan teknologi informatika;
 - n. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;
 - o. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi informatika;
 - p. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan teknologi informasi;
 - q. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - r. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - t. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - u. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informatika sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan teknologi informasi;
 - c. Melakukan pengembangan teknologi informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem teknologi informatika di daerah;
 - d. Melakukan pengembangan sistem komunikasi berbasis teknologi informasi secara internal pemerintah daerah, antara pemerintah daerah dengan publik, dan fasilitasi sarana teknik telematika untuk pelayanan publik di daerah.
 - e. Melakukan pengembangan pelayanan dan sistem jaringan serta piranti keras di bidang informasi dan telematika;
 - f. Melakukan pembinaan/bimbingan teknis di bidang teknis jaringan;
 - g. Melakukan penetapan standard teknis pada setiap pengadaan komputer dan peralatan telekomunikasi pada seluruh satuan kerja di jajaran pemerintah Kabupaten Tegal dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;
 - h. Melakukan pengelolaan *website* dan penyusunan *database* secara elektronik dalam rangka penyediaan informasi publik;
 - i. Melakukan pengelolaan dan dukungan kegiatan komunikasi dan informatika melalui multimedia;
 - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - l. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - m. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG DISEMINASI DAN INFORMASI

Pasal 17

- (1) Bidang Diseminasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan di bidang diseminasi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Diseminasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media;
 - c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. Pelaksanaan pengembangan diseminasi informasi;
 - h. Pelaksanaan pengembangan komunikasi sosial dan publik;
 - i. Pelaksanaan pengembangan komunikasi Pemerintah daerah;
 - j. Pelaksanaan kemitraan media;
 - k. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media;
 - l. Pelaksanaan rumusan dan kebijakan pelayanan media informasi publik;
 - m. Pelaksanaan penyiapan rumusan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan media interaktif;
 - n. Pelaksanaan penyiapan rumusan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan media informasi;
 - o. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - p. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - q. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - r. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - s. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - t. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Diseminasi dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana dan standard prosedur kegiatan kemitraan dengan media, guna mendukung tugas-tugas dibidang informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pengembangan komunikasi pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan pelayanan komunikasi dan informasi publik melalui media komunikasi sosial masyarakat berupa tatap muka, pemutaran film dan media tradisional;

- f. Melaksanakan pengelolaan media dan pemberitaan, pendistribusian bahan-bahan pemberitaan, evaluasi pemberitaan dan pengkajian dampak media komunikasi sesuai dengan fakta yang berkembang agar dapat diketahui masyarakat;
- g. Memberikan pelayanan teknis di bidang pengembangan sistem informasi dan kelembagaan komunikasi sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menjalin dan mengadakan kerjasama hubungan kelembagaan komunikasi sosial dan komunikasi pemerintah daerah dengan organisasi kemasyarakatan, lembaga pemerintah dan luar negeri;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Diseminasi dan Informasi, membawahkan :

1. Seksi Layanan Informasi Publik;
2. Seksi Media Interaktif;
3. Seksi Media Informasi;

Paragraf 1

SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 19

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diseminasi dan Informasi dalam melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha layanan Informasi Publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala seksi Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Layanan Informasi Publik;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Layanan informasi publik;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Layanan informasi publik;
 - d. Melakukan koordinasi, kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, komunitas masyarakat dan fasilitasi serta kemitraan dengan mendayagunakan media massa dan lembaga komunikasi sosial;

- e. Pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
 - g. Pelaksanaan dalam memfasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - h. Pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
 - i. Pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
 - j. Pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
 - k. Melaksanakan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebarluasan/pendistribusian (*diseminasi*) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional ;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala seksi Layanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan layanan publik;
 - d. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang layanan publik;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI MEDIA INTERAKTIF

Pasal 20

- (1) Seksi Media Interaktif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diseminasi dan Informasi dalam melakukan pengawasan dan pengendalian dibidang Media Interaktif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Media Interaktif menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyiapan rumusan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan seksi media interaktif;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi media interaktif;
 - c. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - d. Pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
 - e. Pelaksanaan dialog publik, seminar dan lokakarya;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sosialisasi tematik ;
 - g. Pelaksanaan sarasehan dan temu wicara;
 - h. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - i. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
 - j. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - k. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - l. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Seksi Media Interaktif mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
 - b. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pembangunan dan pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan dialog publik;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi komunikasi publik;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
SEKSI MEDIA INFORMASI

Pasal 21

- (1) Seksi Media Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diseminasi dan Informasi dalam melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan Media Informasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Media Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan rumusan dan kebijakan pelayanan media informasi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi media informasi;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi media informasi;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - e. Pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi;
 - f. Pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
 - g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
 - i. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - j. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
 - k. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Media Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
 - b. Menyiapkan bahan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi;
 - c. Menyiapkan bahan pengelolaan radio milik pemerintah daerah;
 - d. Menyiapkan bahan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan penyertaan pameran/promosi;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan produksi media luar ruang ;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan news room;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
BIDANG POS, TELEKOMUNIKASI DAN PENYIARAN

Pasal 22

- (1) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban serta evaluasi kegiatan pelayanan usaha jasa Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta standarisasi alat peralatan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan anggaran, program kegiatan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran;
 - b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
 - c. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi dibidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran;
 - d. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan, pengadaan dan pembangunan dibidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi dibidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran;
 - f. Pembinaan dan pengawasan usaha pos, telekomunikasi dan penyiaran;
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dibidang pos, telekomunikasi dan penyiaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang pos, telekomunikasi dan penyiaran;
- b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis dibidang pos, telekomunikasi dan penyiaran;
- c. Menyusun penetapan kinerja bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pos, telekomunikasi dan penyiaran;
- e. Melaksanakan pelayanan pos perdesaan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kantor agen jasa titipan, kantor cabang, dan loket pelayanan telekomunikasi;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi dan warung seluler, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum serta instalatur kabel rumah/gedung;
- h. Melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat, penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal serta penetapan wilayah prioritas kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
- i. Melaksanakan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan pos, dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi di dalam daerah dan daerah perbatasan;
- j. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pos dan telekomunikasi;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dibidang pos, telekomunikasi dan penyiaran; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran, membawahkan :

1. Seksi Pelayanan Pos dan Jasa Titipan
2. Seksi Telekomunikasi
3. Seksi Penyiaran

Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN POS DAN JASA TITIPAN

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Pos dan Jasa Titipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dalam melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pos dan Jasa Titipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan anggaran, program kegiatan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pelayanan Pos dan Jasa Titipan;

- b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen Pelayanan Pos dan Jasa Titipan dan pengelolaan sarana Pelayanan Pos dan Jasa Titipan;
 - c. Pemrosesan pertimbangan teknis izin usaha titipan untuk kantor cabang/pusat dan Pemrosesan izin usaha jasa titipan yang bersifat lokal (*city currier*);
 - d. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen Pelayanan Pos dan Jasa Titipan dan pengelolaan sarana Pelayanan Pos dan Jasa Titipan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pelayanan pos dan jasa titipan;
 - f. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Pos dan Jasa Titipan mempunyai uraian tugas :
- a. Menelaah data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Menelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pelayan pos dan jasa titipan;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pelayan pos dan titipan;
 - d. Melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayan pos dan jasa titipan;
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa pelayan pos dan jasa titipan;
 - f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi perusahaan, penyelenggaraan usaha jasa titipan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI TELEKOMUNIKASI

Pasal 25

- (1) Seksi Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dalam melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa telekomunikasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang telekomunikasi;
 - b. Penyusunan rencana anggaran dan program kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Telekomunikasi;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wire line cakupan area kota;
 - e. Pemberian rekomendasi dan perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum dengan cakupan area kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - f. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi dibidang telekomunikasi;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat local;
 - i. Pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi, Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan), instalasi penangkal petir dan instalasi genset;
 - j. Pemberian rekomendasi teknis izin menara telekomunikasi dan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - k. Penyelenggaraan koordinasi di bidang telekomunikasi antara Pemerintah daerah;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Telekomunikasi ;
 - m. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - q. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam kegiatan perusahaan/penyelenggaraan jasa telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;

- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi serta telekomunikasi khusus;
- c. Menyiapkan bahan analisis data pelayanan jasa telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;
- d. Menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pengguna penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi khusus;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pengusaha/penyelenggaraan jasa titipan telekomunikasi khusus menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penggunaan/pemanfaatan menara telekomunikasi;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengusaha, penyelenggaraan usaha telekomunikasi dan telekomunikasi khusus; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SEKSI PENYIARAN

Pasal 26

- (1) Seksi Penyiaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dalam merencanakan, penyusunan dan melaksanakan kegiatan kegiatan dibidang Penyiaran serta mengkoordinasikan dan kerja sama dengan lembaga terkait dibidang penyiaran dan kemitraan media;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Penyiaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiaran;
 - b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiaran;
 - c. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyiaran;
 - d. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyiaran;
 - e. Penyusunan rencana progam dan kegiatan sserta pelaksanaan pada Seksi Penyiaran;
 - f. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan program dan penentuan jenis – jenis acara siaran;
 - h. Pengumpulan dan pengolahan berita yang akan disiarkan;

- i. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan / atau televisi;
 - j. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan / atau televisi;
 - k. Pelaksanaan desiminasi informasi melalui media massa elektronik;
 - l. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah / swasta dalam penyelenggaraan dialog interaktif;
 - m. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat siaran radio dan peralatan operasional lainnya yang menunjang mutu siaran;
 - n. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan peredaran dan pemutaran film, video, cassette disk, laser disk dan produk rekaman lainnya pada tempat karaoke maupun tempat penjualan dan persewaan;
 - o. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyiaran;
 - p. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - r. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - s. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - t. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - u. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - v. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiaran berdasarkan rencana kerja kantor dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin film, rekaman video dan permainan elektronik;
 - c. Melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, pemutaran film dan media elektronik lainnya;
 - d. Memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - e. Memberikan rekomendasi izin terhadap penyelenggaraan pemutaran film, peredaran film, rekaman video dan permainan elektronik;
 - f. Memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan/atau televisi;

- g. Memberikan rekomendasi izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi.
- h. Pembinaan terhadap usaha perfilman, rekaman video, pengusaha rental video dan permainan elektronik;
- i. Memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan pameran, pekan promosi dan propaganda;
- j. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemutaran film, peredaran film, rekaman video dan permainan elektronik;
- k. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- l. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Pembuatan Seksi Penyiaran serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG PERSANDIAN, PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK DAN STATISTIK

Pasal 27

- (1) Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Persandian Dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan anggaran di bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik;
 - b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola di bidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik untuk dasar pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan perangkat lunak, pengelolaan perangkat keras dan pengelolaan jaringan komunikasi dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;
 - c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Katingan;
 - d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi dan penyimpanan data dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;
 - e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;
 - k. Koordinasi pelaksanaan kegiatan persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan statistik Daerah;
 - b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 - c. Menyusun penetapan kinerja bidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis dibidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 - f. Melaksanakan pengembangan sistem database dan pelaporan database Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - g. Melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem persandian dan statistik;
 - i. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan statistik Daerah;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan statistik Daerah; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik Dan Statistik, membawahkan :

1. Seksi Persandian;
2. Seksi Pengolahan data Elektronik
3. Seksi Statistik.

Paragraf 1

SEKSI PERSANDIAN

Pasal 29

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas sebagaimana tugas Bidang Persandian, Data Elektronik dan Statistik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
 - c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Katingan;
 - d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. Pengelolaan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - k. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- p. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Persandian, mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan rencana anggaran dan program kegiatan seksi Persandian;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sandi;
 - o. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sandi;
 - p. Melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;
 - q. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
 - r. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
 - s. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
 - t. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
 - u. Melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Pasal 30

- (1) Seksi Pengolahan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan pelaporan, analisa perencanaan sistem informasi pembangunan dan mengevaluasi hasil perencanaan kebijakan daerah serta menghimpun bahan dalam rangka pengolahan data elektronik pemerintah daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan dokumentasi data elektronik kegiatan pemerintahan daerah;

- b. Pengelolaan data elektronik dalam rangka pelaksanaan system e-Governance;
 - c. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pelayanan Data untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan pelayanan Teknologi Informasi meliputi pelayanan multimedia, presentasi dan data elektronik olahan lainnya;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi dan workshop implementasi produk Teknologi Informasi serta sistem informasi;
 - f. Pelaksanaan penyiapan kompetensi Teknologi Informasi meliputi SDM administratur jaringan dan administratur Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan rencana anggaran dan program kegiatan seksi pengelola data elektronik;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data elektronik;
 - c. Penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
 - d. Menghimpun, mengolah data publikasi, dokumentasi dari berbagai instansi terkait, untuk dipublikasikan melalui media elektronik;
 - e. Pengendalian data dari data masukan sampai data keluaran;
 - f. Pengendalian arus data masukan dan keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras/lunak, serta pengamanan data berklasifikasi;
 - g. Pemberian bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. Pelaksanaan kerja sama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelola data elektronik;
 - i. Pengembangan dan pengadaan teknologi informasi yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi dan pengembangan sumber daya manusia;

- j. Melakukan standarisasi, registrasi dan inventarisasi penyelenggaraan arsip daerah;
- k. Melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan pengolahan data elektronik dan kearsipan;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi lain;
- m. Penyelenggaraan pengamanan standar pelaksanaan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik;
- n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

SEKSI STATISTIK

Pasal 31

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data statistik mengenai hasil pelaksanaan program pembangunan di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Seksi Statistik;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik;
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik;
 - e. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik;
 - h. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- n. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Statistik mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan rencana anggaran dan program kegiatan seksi statistik;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi daerah termasuk sub sistem informasi perencanaan pembangunan daerah
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan penyampaian informasi data statistik mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, potensi sumber daya daerah, produk hukum, kependudukan serta informasi dasar kewilayahan
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pembangunan daerah
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Data Statistik;
 - f. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Kepala Seksi, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor Tahun 2016 tentang(Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal,
BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan

pada tanggal,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016
NOMOR