



**BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA

NOMOR 17 TAHUN 2017

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-Dinas, serta dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut di atas.
 - b. bahwa untuk maksud dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu dituangkan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1 Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
- 3 Bupati adalah Bupati Barito Kuala
- 4 Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Barito Kuala.
- 5 Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
- 6 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.

BAB II

UNSUR-UNSUR ORGANISASI DAN URUSAN TUGAS

BAGIAN PERTAMA

UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 2

- a. Dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pengelolaan Informasi
- d. Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi, teknologi komunikasi dan informatika dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan informasi, teknologi komunikasi dan informatika dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi, teknologi komunikasi dan informatika dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.
 - e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi, teknologi komunikasi dan informatika dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi pengelolaan informasi, teknologi komunikasi dan informatika dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik.
 - b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik.
 - c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik.

- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggung-jawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Komunikasi dan

Informatika.

- e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- g. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang dinas dalam pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi, teknologi komunikasi dan informatika dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika, serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

(3) Sekretariat Dinas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretaris sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan

perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- i. Menyusun perencanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan

sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.

- b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan

pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset Dinas Komunikasi dan Informatika.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- j. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAGIAN KEEMPAT

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI

Pasal 7

- (1). Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pengelolaan informasi.

(2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pengelolaan informasi yang meliputi program dan kegiatan pengelolaan informasi komunikasi publik dan persandian sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan informasi komunikasi publik dan persandian.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pengelolaan informasi komunikasi publik dan persandian.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pengelolaan informasi komunikasi publik dan persandian.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pengelolaan informasi komunikasi publik dan persandian.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengelolaan informasi komunikasi publik dan persandian.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Bidang Pengelolaan Informasi.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Pengelolaan Informasi.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengelolaan informasi.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(3) Bidang Pengelolaan Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik
- b. Seksi Persandian

Pasal 8

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis,

pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi komunikasi publik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengelolaan informasi komunikasi publik, yang meliputi program dan kegiatan pengelolaan informasi komunikasi, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengelolaan informasi komunikasi publik.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi publik serta pengelolaan dan publikasi statistik sektoral lingkup kabupaten.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi publik serta pengelolaan dan publikasi statistik sektoral lingkup kabupaten.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi publik serta pengelolaan dan publikasi statistik sektoral lingkup kabupaten.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi publik serta pengelolaan dan publikasi statistik sektoral lingkup kabupaten.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 9

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan persandian, yang meliputi program dan kegiatan persandian, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) persandian.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi perumusan kebijakan keamanan informasi/persandian dilingkungan pemerintah daerah, penanganan dan pengelolaan informasi berklasifikasi, perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan jaringan komunikasi persandian antar perangkat daerah, penyiapan bahan materi penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, penyiapan bahan materi pemeliharaan, pengamanan dan pengoperasian Alat Pendukung Utama (APU) dan Alat Pendukung Wajib (APW), penyiapan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah serta penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan kompetensi sumber daya persandian.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan perumusan kebijakan keamanan informasi/persandian dilingkungan pemerintah daerah, penanganan dan pengelolaan informasi berklasifikasi, perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan jaringan komunikasi persandian antar perangkat daerah, penyiapan bahan materi penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, penyiapan bahan materi pemeliharaan, pengamanan dan pengoperasian Alat Pendukung Utama (APU) dan Alat Pendukung Wajib (APW), penyiapan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah serta penyiapan dan penyusunan rencana

kebutuhan kompetensi sumber daya persandian.

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan perumusan kebijakan keamanan informasi/persandian dilingkungan pemerintah daerah, penanganan dan pengelolaan informasi berklasifikasi, perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan jaringan komunikasi persandian antar perangkat daerah, penyiapan bahan materi penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, penyiapan bahan materi pemeliharaan, pengamanan dan pengoperasian Alat Pendukung Utama (APU) dan Alat Pendukung Wajib (APW), penyiapan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah serta penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan kompetensi sumber daya persandian.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan perumusan kebijakan keamanan informasi/persandian dilingkungan pemerintah daerah, penanganan dan pengelolaan informasi berklasifikasi, perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan jaringan komunikasi persandian antar perangkat daerah, penyiapan bahan materi penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, penyiapan bahan materi pemeliharaan, pengamanan dan pengoperasian Alat Pendukung Utama (APU) dan Alat Pendukung Wajib (APW), penyiapan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah serta penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan kompetensi sumber daya persandian.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Persandian.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Persandian.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Persandian.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAGIAN KBLIMA

BIDANG TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang teknologi komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan teknologi komunikasi dan informatika yang meliputi program dan kegiatan infrastruktur dan teknologi informasi serta pengembangan aplikasi dan keamanan informasi sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur dan teknologi informasi serta pengembangan aplikasi dan keamanan informasi.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi fasilitasi infrastruktur dan teknologi informasi serta pengembangan aplikasi dan keamanan informasi.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan fasilitasi infrastruktur dan teknologi informasi serta pengembangan aplikasi dan keamanan informasi.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi infrastruktur dan teknologi informasi serta pengembangan aplikasi dan keamanan informasi.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional fasilitasi infrastruktur dan teknologi informasi serta pengembangan aplikasi dan keamanan informasi.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam

- pelaksanaan tugas pada Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3). Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang fasilitasi infrastruktur dan teknologi informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan infrastruktur dan teknologi informasi, yang meliputi program dan kegiatan infrastruktur dan teknologi informasi, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang teknologi komunikasi dan informatika.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) infrastruktur dan teknologi informasi.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi pengelolaan layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan penggunaan intranet serta akses internet, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak ketiga.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pengelolaan layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan penggunaan intranet serta akses internet, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak ketiga.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengelolaan layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan

Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan penggunaan intranet serta akses internet, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak ketiga.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengelolaan layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan penggunaan intranet serta akses internet, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak ketiga.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pengembangan aplikasi dan keamanan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengembangan aplikasi dan keamanan informasi, yang meliputi program dan kegiatan pengembangan aplikasi dan keamanan informasi, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang teknologi komunikasi dan informatika.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan

penyelenggaraan (fasilitasi) pengembangan aplikasi dan keamanan informasi.

- c. Melaksanakan secara operasionalisasi pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, pelayanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, pelaksanaan Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, pelayanan keamanan informasi *e-Government* serta pelayanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, pelayanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, pelaksanaan Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, pelayanan keamanan informasi *e-Government* serta pelayanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, pelayanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, pelaksanaan Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, pelayanan keamanan informasi *e-Government* serta pelayanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, pelayanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, pelaksanaan Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, pelayanan keamanan informasi *e-Government* serta pelayanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAGIAN KEENAM

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika yang meliputi program dan kegiatan pengembangan publikasi informasi serta pembinaan sumber daya publik sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan publikasi informasi dan pembinaan sumber daya publik.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi publikasi informasi dan pembinaan sumber daya publik.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan publikasi informasi dan pembinaan sumber daya publik.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan publikasi informasi dan pembinaan sumber daya publik.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional publikasi informasi dan pembinaan sumber daya publik.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.

- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
- a. Seksi Publikasi Informasi
 - b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Publik

Pasal 14

- (1) Seksi Publikasi Informasi mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang publikasi informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan publikasi informasi, yang meliputi program dan kegiatan publikasi informasi, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) publikasi informasi.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi pengembangan layanan hubungan media, fasilitasi tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kabupaten serta pelayanan sistem informasi dan publikasi PPID kabupaten.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pengembangan layanan hubungan media, fasilitasi tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kabupaten serta pelayanan sistem informasi dan publikasi PPID kabupaten.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengembangan layanan hubungan media, fasilitasi tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kabupaten serta pelayanan sistem informasi dan publikasi PPID kabupaten.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengembangan layanan hubungan media, fasilitasi tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kabupaten serta pelayanan sistem informasi dan publikasi PPID kabupaten.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada **Bekas Publikasi Informasi**.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Publikasi Informasi.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Publikasi Informasi.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Publik mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang sumber daya publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan sumber daya publik, yang meliputi program dan kegiatan pelaksanaan pembinaan sumber daya publik, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pelaksanaan pembinaan sumber daya publik.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 8 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

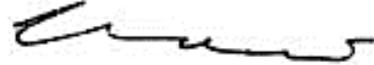
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
Pada tanggal 4 Januari 2017

BUPATI BARITO KUALA



H. HASANUDDIN MURAD

Diundangkan di Marabahan
Pada tanggal 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH



H. SUPRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2017 NOMOR 17