



BUPATI OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 26 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821); ✓

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); ✓

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); ✓
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308); ✓
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2); ✓
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik; dan
 3. Seksi Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- d. Bidang Aplikasi Informatika terdiri dari :
 1. Seksi Infrastruktur dan Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi;
 2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Informasi; dan
 3. Seksi Keamanan Informasi dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah.
- e. Bidang Pemberdayaan Informatika terdiri dari :

1. Seksi Hubungan Media;
 2. Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Pengembangan TIK; dan
 3. Seksi Tata Kelola Pemberdayaan Informatika.
- f. Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari :
1. Seksi Statistik;
 2. Seksi Persandian; dan
 3. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik, Aplikasi Informatika, Pemberdayaan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik, Aplikasi Informatika, Pemberdayaan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik, Aplikasi Informatika, Pemberdayaan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik, Aplikasi Informatika, Pemberdayaan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. mengendalikan kebijakan melaksanakan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik, Aplikasi Informatika, Pemberdayaan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. melaksanakan administrasi dinas Komunikasi dan Informatika;

- g. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik, Aplikasi Informatika, Pemberdayaan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- h. melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. membagi, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang - undangan;
 - f. melakukan pengelolaan barang milik / kekayaan negara;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

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

- a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana, program dan kegiatan pada subbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan ;
- f. melakukan urusan kepegawaian, hukum dan perundang – undangan;
- g. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- h. melakukan penyimpanan , pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan keuangan.

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

- a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-

UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-Ls) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;

- e. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, sistem informasi manajemen keuangan daerah (SIMDA) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- h. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Opini,
dan Aspirasi Publik dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Pengelolaan Informasi, Opini, dan Aspirasi Publik; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik

dalam penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dalam penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dalam penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dalam penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dalam penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
- e. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dalam penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
- f. menyusun rencana program dibidang pengumpulan, pengelolaan database kabupaten;
- g. menyiapkan administrasi pengumpulan data dan melaksanakan proses pengumpulan, pengelolaan data dan penyimpanan database; serta melaksanakan pelayanan informasi publik (PPID) kabupaten;
- h. melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan

pelaporan di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan serta pelayanan informasi publik dalam menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional, pengelolaan dan analisis data informasi, pengolahan informasi publik, dan pelayanan informasi publik.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan serta pelayanan informasi publik dalam menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional, pengelolaan dan analisis data informasi, pengolahan informasi publik, dan pelayanan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan serta pelayanan informasi publik dalam menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional, pengelolaan dan analisis data informasi, pengolahan informasi publik, dan pelayanan informasi publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan serta pelayanan informasi publik dalam menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional, pengelolaan dan analisis data informasi, pengolahan informasi publik, dan pelayanan informasi publik;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan serta pelayanan informasi publik dalam menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional, pengelolaan dan analisis data informasi, pengolahan informasi publik, dan pelayanan informasi publik;
- e. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan serta pelayanan informasi publik dalam menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional, pengelolaan dan analisis data informasi, pengolahan informasi publik, dan pelayanan informasi publik;
- f. melaksanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- g. melaksanakan penyusunan rencana program dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, pengawasan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan opini publik;
- h. melaksanakan seminar panel, diskusi dalam rangka pengembangan inovasi bidang pembangunan masyarakat melalui Kelompok Informasi Masyarakat (KIM); dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dalam penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal, desiminisi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dalam penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal, desiminisi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten/kota;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dalam penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal, desiminisi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dalam penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal, desiminisi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dalam penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan

- ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal, desiminisi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten/kota;
- e. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dalam penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal, desiminisi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan pada Seksi Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - g. menyiapkan aplikasi pengolahan data secara elektronik, sarana pelayanan dan penyajian informasi data meliputi softcopy dan menyimpan database (softcopy); dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) *'Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen, layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten/Kota.*
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen, layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan

- informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen, layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen, layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen, layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan WLIDII, pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya, pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE dan pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
 - f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen, layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (9DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah.

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

- a. *menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (9DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;*
- b. *menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (9DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;*
- c. *menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (9DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing, layanan pengelolaan*

- akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center 9DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - e. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Infrastruktur dan Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi; dan
 - f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center 9DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Informasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan

dan sistem informasi publik, layanan interoperabilita, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat application programm interface (API) daerah.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik, layanan interoperabilita, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat application programm interface (API) daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik, layanan interoperabilita, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat application programm interface (API) daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan,

layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik, layanan interoperabilita, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat application programm interface (API) daerah;

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik, layanan interoperabilita, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat application programm interface (API) daerah;
- e. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Informasi;
- f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik, layanan interoperabilita, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat application programm interface (API) daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan

norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Keamanan Informasi dan e-Government, dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturn pemerintahan.

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

- a. *menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Keamanan Informasi dan e-Government, dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturn pemerintahan;*
- b. *menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Keamanan Informasi dan e-Government, dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturn pemerintahan;*
- c. *menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Layanan Keamanan Informasi dan e-Government, dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif. Layanan penyediaan prasarana dan*

- sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Keamanan Informasi dan e-Government, dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - e. menganalisis monitoring Network Operational Center (NOC) dan monitoring trafik elektronik serta melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Keamanan Informasi dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah; dan
 - f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang Layanan Keamanan Informasi dan e-Government, dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten dalam penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Informatika dan Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK, penyelenggaraan Government Chief

Information Officer (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten/kota.

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

- a. *menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan hubungan media, kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK, penyelenggaraan Goverment Chief Information Officer (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten/kota;*
- b. *merencanakan program dan kegiatan di bidang layanan hubungan media, kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK, penyelenggaraan Goverment Chief Information Officer (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten/kota;*
- c. *menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan hubungan media, kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK, penyelenggaraan Goverment Chief Information Officer (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten/kota;*
- d. *menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK, penyelenggaraan Goverment Chief Information Officer (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten*
- e. *memantau, mengevaluasi penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK, penyelenggaraan Goverment Chief Information Officer (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten*
- f. *melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK, penyelenggaraan Goverment Chief Information*

Officer (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten

- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Hubungan Media mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan hubungan media di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten;
 - e. melaksanakan kerjasama informasi dan pemberitaan dengan media lokal dan media internasional, pengelola siaran radio dan televisi, media massa meliputi koran, ekspetorial, peliputan dan penyampaian informasi pembangunan kepada masyarakat a sermelaksanakan program dan kegiatan pada seksi Hubungan Media;

- f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang layanan hubungan media di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Pengembangan TIK mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat di kabupaten dalam penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, nama domain, dan sub domain, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city, layanan implementasi e-Government dan smart city, dan promosi pemanfaatan layanan smart city di kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat di kabupaten/kota dalam penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan

kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten/kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, nama domain, dan sub domain, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city, layanan implementasi e-Government dan smart city, dan promosi pemanfaatan layanan smart city di kabupaten;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat di kabupaten/kota dalam penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten/kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, nama domain, dan sub domain, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city, layanan implementasi e-Government dan smart city, dan promosi pemanfaatan layanan smart city di kabupaten;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat di kabupaten/kota dalam penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten/kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, nama domain, dan sub domain, layanan

peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city, layanan implementasi e-Government dan smart city, dan promosi pemanfaatan layanan smart city di kabupaten;

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat di kabupaten/kota dalam penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten/kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, nama domain, dan sub domain, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city, layanan implementasi e-Government dan smart city, dan promosi pemanfaatan layanan smart city di kabupaten;
- e. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat di kabupaten/kota dalam penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten/kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, nama domain, dan sub domain, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city, layanan implementasi e-Government dan

- smart city, dan promosi pemanfaatan layanan smart city di kabupaten;
- f. melaksanakan program dan petunjuk teknis kegiatan di bidang Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi, pengembangan TIK, analisis sumber daya iptek, pengendali teknologi informasi;
 - g. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang jasa pos / titipan dan telekomunikasi, pemberian rekomendasi perizinan serta sertifikasi jasa pos/titipan, serta pemberian rekomendasi perizinan serta sertifikasi jasa telekomunikasi meliputi wartel, warnet, galian kabel optik dan menara telekomunikasi;
 - h. melaksanakan evaluasi monitoring menara telekomunikasi, dan evaluasi monitoring warnet; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Pemberdayaan Informatika mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten/kota, layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah kabupaten/kota, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city), layanan sistem informasi smart city, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten/kota, layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah kabupaten/kota, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city), layanan sistem informasi smart city, layanan interaktif*

pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten/kota, layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah kabupaten/kota, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city), layanan sistem informasi smart city, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten/kota, layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah kabupaten/kota, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city), layanan sistem informasi smart city, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten/kota, layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah kabupaten/kota, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city), layanan sistem informasi smart city, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city;
- e. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten/kota, layanan koordinasi

- kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah kabupaten/kota, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city), layanan sistem informasi smart city, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city;
- f. melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Tata Kelola Pemberdayaan Informatika; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian
dan Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Statistik dan Persandian Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam *penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan* di Bidang Statistik dan Persandian yang meliputi kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data dan Informasi, *Pembangunan Metadata, Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik, Pengembangan Infrastruktur Statistik, Koordinasi Statistik Sektoral, Tata Kelola Persandian, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Operasionalisasi Pengamanan Persandian, Pola Hubungan Persandian antar OPD, dan Pengelolaan Informasi Berklasifikasi.*
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Statistik yang meliputi kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, analisis dan Diseminasi Data dan Informasi *Pembangunan Kabupaten, peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik, Pengembangan Infrastruktur Statistik dan Koordinasi Statistik;*
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang Persandian yang meliputi kegiatan *Tata Kelola Persandian, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Operasionalisasi Pengamanan Informasi Persandian, Pola Hubungan Persandian antar OPD dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi;*
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik yang meliputi kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, analisis dan

- Diseminasi Data dan Informasi Pembangunan Kabupaten, peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik, Pengembangan Infrastruktur Statistik dan Koordinasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian yang meliputi kegiatan Tata Kelola Persandian, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Operasionalisasi Pengamanan Informasi Persandian, Pola Hubungan Persandian antar OPD dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Statistik yang meliputi kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, analisis dan Diseminasi Data dan Informasi Pembangunan Kabupaten, peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik, Pengembangan Infrastruktur Statistik dan Koordinasi Statistik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Persandian yang meliputi kegiatan Tata Kelola Persandian, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Operasionalisasi Pengamanan Informasi Persandian antar OPD dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi, Persandian, dan Pola Hubungan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Statistik yang meliputi kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, analisis dan Diseminasi Data dan Informasi Pembangunan Kabupaten, peningkatan Kapasiyas Kelembagaan Statistik, Pengembangan Infrastruktur Statistik dan Koordinasi Statistik;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian yang meliputi kegiatan Tata Kelola Persandian, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Operasionalisasi Pengamanan Informasi Persandian, Pola Hubungan Persandian antar OPD dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Statistik yang meliputi kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, analisis dan Diseminasi Data dan Informasi Pembangunan Kabupaten, peningkatan Kapasiyas Kelembagaan Statistik, Pengembangan Infrastruktur Statistik dan Koordinasi Statistik;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Persandian yang meliputi kegiatan Tata Kelola Persandian, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Operasionalisasi Pengamanan Informasi Persandian, Pola Hubungan Persandian antar OPD dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi;
 - k. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang statistik;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik;
 - e. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan statistik;
 - f. melaksanakan survey, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengolahan data statistik sektoral dengan instansi terkait;
 - g. menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang2an bidang statistik;
 - h. bertanggung jawab terhadap validasi, akurasi dan pemutakhiran data;
 - i. melakukan monitoring terhadap perkembangan pengelolaan data statistik nasional;
 - j. melaksanakan program dan kegiatan pada seksi statistik;
 - k. menyiapkan bahan laporan fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan bidang statistik; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian dalam penyelenggaraan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang persandian dalam penyelenggaraan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan

- pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian dalam penyelenggaraan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persandian dalam penyelenggaraan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dalam penyelenggaraan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi;
 - e. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang persandian dalam penyelenggaraan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi;
 - f. mengeventarisasi tersedianya peralatan sandi dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Persandian; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan dalam penyelenggaraan Analisis data dan informasi, dan Pengelola Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan dalam penyelenggaraan Analisis data dan informasi, dan Pengelola Data;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan dalam penyelenggaraan Analisis data dan informasi, dan Pengelola Data;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan dalam penyelenggaraan Analisis data dan informasi, dan Pengelola Data;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan dalam penyelenggaraan Analisis data dan informasi, dan Pengelola Data;

- f. merencanakan Penyampaian Analisa Data Evaluasi dan Pelaporan Data Statistik sektoral, dan menyusun Rencana Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- g. membuat Laporan Data dan Statistik Sektoral;
- h. melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

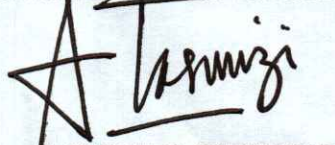
Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal 2 April 2019

1. BUPATI OGAN KOMERING ULU *Tz*


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal 2 April 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU *L*


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 26