



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi Dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tipe C.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penyelenggaraan e-Government, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 1. Seksi Layanan e-Government;
 2. Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi; dan
 3. Seksi Diseminasi Informasi dan Pemberdayaan Telematika.
 - d. Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 1. Seksi Statistik;
 2. Seksi Persandian; dan
 3. Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan kelompok informasi masyarakat dan media tradisional;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan dinas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi komunikasi dan informatika yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas komunikasi dan informatika dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - d. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - f. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - h. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
 - i. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
 - j. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - k. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan dinas komunikasi dan informatika;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas komunikasi dan informatika;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas komunikasi dan informatika;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas komunikasi dan informatika;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan

- permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - h. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala dinas kepada bidang-bidang sesuai dengan permasalahannya;
 - i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
 - j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
 - m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, mutasi, penilaian kinerja pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas;
- l. menyiapkan bahan usulan kartu isteri, kartu suami, asuransi kesehatan dilingkup Dinas;
- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup;
- o. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan dan menyusun bezeting dilingkup Dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan

- permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, program kerja tahunan dinas, anggaran dinas dan rancangan produk hukum dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. menyusun rencana umum pengadaan aset di lingkungan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan dinas;

- g. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penetapan kinerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas perhubungan;
- c. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. melaksanakan permintaan surat permintaan pembayaran langsung, tambah uang dan ganti uang;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- i. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah yang telah ditetapkan;
- k. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan e-Government
Pasal 9

- (1) Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Komunikasi, Informatika, dan Penyelenggaraan e-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan e-Government menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang komunikasi, informatika, dan penyelenggaraan e-government;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi, informatika, dan penyelenggaraan e-government;
 - c. perumusan bahan pelayanan, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang komunikasi, informatika, dan penyelenggaraan e-government;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah, kelompok informasi masyarakat dan media tradisional;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi, informatika, dan penyelenggaraan e-government; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelenggaraan e-government mempunyai uraian tugas :
 - a. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang komunikasi, informatika, dan penyelenggaraan e-government sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang komunikasi, informatika, dan penyelenggaraan e-government;
- c. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang komunikasi, informatika, dan penyelenggaraan e-government;
- d. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- e. melaksanakan pengendalian, pembinaan, pengawasan dan penyebaran informasi melalui kelompok informasi masyarakat dan media tradisional di tingkat kabupaten;
- f. menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
- g. mengkoordinasi dan membina pelayanan dan komunikasi, informatika, dan penyelenggaraan e-government kabupaten;
- h. menyiapkan bahan kebijakan pemberian rekomendasi untuk permohonan izin dalam hal :
 - 1) pembangunan tower telekomunikasi, warung internet dan jasa usaha telekomunikasi lainnya;
 - 2) pendirian jasa usaha titipan kilat;
 - 3) penyelenggaraan usaha jaringan lokal kabel atau tanpa kabel/wireless/wifi hotspot;
 - 4) instalasi kabel telekomunikasi dan instalasi penangkal petir;
 - 5) galian untuk penggalaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota; dan
 - 6) penyelenggaraan lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan televisi.
- i. mengkoordinasikan pengadaan perangkat keras dan lunak teknologi informasi dan komunikasi kabupaten;
- j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;

- l. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Seksi Layanan e-Government
Pasal 10

- (1) Seksi Layanan E-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi e-government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan e-Government mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi layanan e-government mengacu pada rencana kerja bidang penyelenggaraan e-government;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta kebijakan penyelenggaraan e-Government pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan layanan pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
 - e. penyiapan bahan layanan manajemen data dan informasi e-government;
 - f. penyiapan bahan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - g. penyiapan bahan integras layanan publik pemerintahan;
 - h. penyiapan bahan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi smart city;
 - i. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan e-government; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan e-government mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengkonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi layanan e-government, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi layanan e-government sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. melaksanakan sosialisasi tentang peraturan dan perundang-undangan teknologi informasi dan komunikasi dan layanan e-government;
 - f. menetapkan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government pemerintah daerah, melayani koordinasi kerjasama lintas organisasi pemerintah daerah, lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, dan melayani integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dan e-government pemerintah daerah;
 - g. menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - h. melayani recovery data dan informasi dan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. melayani pendaftaran, menetapkan dan mengelola nama domain dan subdomain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
 - j. melayani interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan dan melayani pusat Application Program Interface daerah;
 - k. melayani pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan, system informasi smart city, dan penyediaan sarana prasarana pengendalian smart city;

- l. melayani pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan public terintegrasi dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- m. menyiapkan bahan dan data serta mengevaluasi hasil kegiatan seksi layanan e-government dan menyajikannya dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi
Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang penyelenggaraan e-Government merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengembangan infrastruktur dan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pengembangan infrastruktur dan teknologi mengacu pada rencana kerja seksi pengembangan infrastruktur dan teknologi ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta kebijakan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur dan teknologi pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan izin teknis penyelenggaraan usaha telekomunikasi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi pemerintah daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan layanan keamanan informasi e-government;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan system komunikasi intra pemerintah kabupaten;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan akses internet dan intranet;

- h. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan infrastruktur dan teknologi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan infrastruktur dan teknologi, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. melayani pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan Disaster Recovery Center, pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government, dan Government Cloud Computing;
 - f. melayani penanganan insiden keamanan informasi dan system elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit teknologi informasi komunikasi dan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - g. melayani penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, dan video-conference);
 - h. melayani pengelolaan akses internet pemerintah dan public, filtering konten negative, interkoneksi jaringan intra pemerintah, dan menetapkan alokasi protocol dan numbering di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. melayani pemberian rekomendasi izin teknis penyelenggaraan jasa usaha telekomunikasi dan mengawasi di wilayah kabupaten, berupa:

- 1) pembangunan tower telekomunikasi, warung internet dan jasa usaha telekomunikasi lainnya;
 - 2) pendirian jasa usaha titipan kilat;
 - 3) penyelenggaraan usaha jaringan lokal kabel atau tanpa kabel/wireless/wifi hotspot;
 - 4) instalasi kabel telekomunikasi dan instalasi penangkal petir;
 - 5) galian untuk penggalaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota;
 - 6) penyelenggaraan lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan tau televisi.
- j. menyiapkan bahan dan data serta mengevaluasi hasil kegiatan seksi e-government dan menyajikannya dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Diseminasi Informasi dan Pemberdayaan Telematika

Pasal 12

- (1) Seksi Diseminasi Informasi dan Pemberdayaan Telematika mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaksanakan dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan kegiatan diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diseminasi Informasi dan Pemberdayaan Telematika mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika mengacu pada rencana kerja bidang penyelenggaraan e-government;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta kebijakan penyelenggaraan kegiatan diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan pengembangan sumber daya teknologi komunikasi dan informasi pemerintah dan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan koordinasi standarisasi prosedur pendirian lembaga komunikasi satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha lainnya;

- e. pengolahan dan penyiapan bahan informasi pemerintahan dan non pemerintahan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan kelembagaan komunikasi sosial dalam rangka memfasilitasi pelayanan informasi;
 - g. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan infrastruktur dan teknologi; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Diseminasi Informasi dan Pemberdayaan Telematika mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengkonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas seksi diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. melayani peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi, peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city, dan promosi pemanfaatan layanan smart city;
 - f. melayani penyebaran informasi berupa diseminasi informasi pembangunan, ekonomi, sosial dan politik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - g. melayani pengembangan, pemberdayaan dan mengawasi kelembagaan komunikasi sosial dalam rangka memfasilitasi pelayanan informasi;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan hasil pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi
Pasal 13

- (1) Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan informasi publik pemerintahan untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan dan pembinaan lembaga penyiaran publik lokal radio dan website pemerintah daerah sebagai wadah pelayanan penyebaran informasi pemerintah daerah;
 - f. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun konsep perumusan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi;
- d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang;
- e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang statistik, persandian dan pelayanan informasi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan komisi informasi provinsi dan komisi informasi pusat dalam memaksimalkan keterbukaan informasi publik pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi publik pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pelayanan penyebaran informasi daerah melalui lembaga penyiaran publik lokal atau radio pemerintah daerah;
- i. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- k. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Seksi Statistik
Pasal 14

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengumpulkan data urusan Statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi statistik mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta kebijakan penyelenggaraan urusan statistik;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan statistik;
 - d. penyiapan bahan dan pengumpulan data statistik;
 - e. pengawasan dan evaluasi hasil kegiatan seksi statistik dan menyajikannya dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Statistik mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi statistik serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi statistik;
 - d. melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;
 - e. melaksanakan publikasi data statistik daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan.

Paragraf 2
Seksi Persandian
Pasal 15

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi persandian mengacu pada rencana kerja seksi persandian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta kebijakan penyelenggaraan urusan persandian;
 - c. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan bimbingan teknis operator urusan persandian;
 - d. pengawasan dan evaluasi hasil kegiatan seksi statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi persandian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Persandian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi;
 - f. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;

- g. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kabupaten/kota;
- h. menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
- i. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi;
- j. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- k. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- l. melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- m. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya persandian;
- n. membuat laporan dan data setiap pelaksanaan kegiatan persandian sebagai pertanggungjawaban kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengawasi urusan pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik mengacu pada rencana kerja urusan seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik ;

- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta kebijakan penyelenggaraan urusan Pengelolaan, pelayanan dan komunikasi publik;
 - c. penyiapan bahan dan data penyelenggaraan layanan informasi publik;
 - d. penyiapan bahan dan data pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah;
 - e. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - g. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - h. pengawasan dan evaluasi kegiatan seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan penyebaran informasi pemerintahan, pembangunan dan daerah melalui website pemerintah daerah;

- f. melaksanakan penyelenggaraan layanan informasi publik pemerintah daerah melalui pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan website pusat pelayanan informasi daerah pemerintah daerah untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
- g. melaksanakan penyelenggaraan layanan penyebaran informasi pemerintahan, pembangunan dan daerah melalui lembaga penyiaran publik lokal atau radio pemerintah;
- h. mengawasi isu publik di media (media massa dan sosial), mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat dan monitoring analisis citra pemerintah daerah;
- i. standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah, analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
- j. membuat dan mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal, mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah dan merencanakan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang komunikasi dan informatika dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V ESELONERING

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016

BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :