



BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
10. Peraturan Bupati Tanah laut Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 77);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
10. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi dan informatika dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Persandian;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e- Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e- Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,
- l. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengawasi layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten;
- n. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
- o. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
- p. mengoordinasikan, membina dan mengawasi dan pelaksanaan kebijakan teknis persandian;
- q. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;

- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;

- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Bidang Komunikasi**

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Komunikasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang komunikasi dan informasi publik;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi dan informasi publik;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyedia konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan informasi publik;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan hubungan media;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan/ non perizinan/ rekomendasi bidang komunikasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Pengelola Saluran Komunikasi Publik

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Pengelola Saluran Komunikasi Publik sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelola Saluran Komunikasi Publik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelola saluran komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengelola saluran komunikasi publik dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelola saluran komunikasi publik;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelola saluran komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- h. menyiapkan bahan pembuatan konten lokal;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- k. menyiapkan bahan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- l. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengelola Saluran Komunikasi Publik; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan, Penyiaran dan Informasi Publik

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Kemitraan, Penyiaran dan Informasi Publik sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan, Penyiaran dan Informasi Publik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Kemitraan, Penyiaran dan Informasi Publik;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kemitraan, penyiaran dan informasi publik dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan, penyiaran dan informasi publik;
- e. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan monitoring isu publik dimedia (media massa dan sosial);
- f. menyiapkan bahan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- g. menyiapkan bahan pengolahan aduan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan standarisasi pertukaran informasi untuk *database* informasi lintas sektoral;
- i. menyiapkan bahan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- j. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- l. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);

- o. menyiapkan bahan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Kabupaten;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kemitraan, Penyiaran dan Informasi Publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 9

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Penyelenggaraan *E-Government* dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan infrastuktur dasar data center;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan *disasterrecovery center & TIK*;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten ;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan keamanan informasi *e-Government*;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan integrasi layanan publik dan pemerintahan;

- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sumberdaya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan *E-Government*; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan infrastruktur dan teknologi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan teknologidengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan infrastruktur dan teknologi;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan infrastruktur dan teknologi;
- f. menyiapkan bahan layanan infrastruktur dasar data center;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan *network operation* dan TIK;
- h. menyiapkan bahan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- i. menyiapkan bahan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten;

- j. menyiapkan bahan layanan keamanan informasi *e-Government*
- k. menyiapkan bahan Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- l. menyiapkan bahan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aplikasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan aplikasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan aplikasi;
- e. menyiapkan bahan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
- f. menyiapkan bahan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- g. menyiapkan bahan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- i. menyiapkan bahan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, layanan implementasi *e-Government* dan *SmartCity* dan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;

- j. menyiapkan bahan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengembangan aplikasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima **Bidang Statistik dan Persandian**

Pasal 12

Uraian tugas Bidang Statistik dan Persandian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Statistik dan Persandian;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Statistik dan Persandian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program dan mengoordinasikan perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan teknis tata kelola statistik dan persandian;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumberdaya statistik dan sumber daya persandian;
- f. melaksanakan pengawasandan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumberdaya statistik dan persandian serta operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan bidang Statistik dan Persandian; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Statistik

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Statistik sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Statistik;
- b. menyiapkan bahan Pengelolaan Statistik dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengelolaan Statistik;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pengelolaan Statistik dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan Statistik;
- e. menyiapkan bahan penetapan Sistem Informasi Statistik di Kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengelolaan Statistik; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Persandian

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Persandian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Seksi Persandian;
- b. menyiapkan bahan serta melaksanakan perumusan kebijakan, standar operasional prosedur, dan peraturan teknis bidang persandian;
- c. merumuskan petunjuk teknis pengamanan informasi dan tata kelola keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- d. merumuskan petunjuk teknis kerjasama pengamanan informasi dengan instansi bidang persandian;
- e. melaksanakan koordinasi pemantauan serta pengawasan terhadap keamanan informasi dan aktivitas komunikasi sandi dengan instansi bidang persandian;

- f. menyiapkan bahan dan mengelola sumber daya fisik maupun non fisik di bidang persandian penunjang pengamanan informasi dan telekomunikasi di daerah;
- g. melaksanakan tugas operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- h. melaksanakan pemantauan serta pengawasan terhadap kegiatan teknis operasional persandian, pengelolaan sumberdaya persandian, dan aktivitas komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi, penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan bidang persandian; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 12 Mei 2017
BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

ttd

H.SYAHRIAN NURDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 43