



**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 21 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 115);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
15. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Provinsi adalah Kalimantan Tengah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Seruyan.
6. Bupati adalah Bupati Seruyan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dengan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
    - 1) Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik;
    - 2) Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
    - 3) Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik.
  - d. Bidang Teknologi Informatika (TI), Telekomunikasi dan *E- Government*, membawahi:
    - 1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi;
    - 2) Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website*;
    - 3) Seksi Tata Kelola *E- Government*.

- e. Bidang Statistik, membawahi:
    - 1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
    - 2) Seksi Desiminasi dan Kerjasama;
    - 3) Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi;
  - f. Bidang Persandian, membawahi:
    - 1) Seksi Tata Kelola Persandian;
    - 2) Seksi Operasional Pengamanan Sandi;
    - 3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. penyelenggaraan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - c. penyelenggaraan bimbingan teknis Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - e. pembinaan jabatan fungsional;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua  
Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program Bidang Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Daerah;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah;
  - c. koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - e. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.
  - f. pembinaan bawahan melalui bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi pada sekretariat, bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pengevaluasian dan menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan.

**Bagian Ketiga  
Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menata organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dinas, menyusun perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
  - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
  - e. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - i. penilaian kinerja pegawai; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 8**

Sekretariat Dinas, membawahi:

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

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengadministrasian dan Pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
  - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
  - c. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan Koordinasi;
  - d. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;
  - e. menyediakan Jasa penunjang kantor;
  - f. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
  - g. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas mengelola administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
  - b. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
  - d. mengoordinasikan tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
  - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub bagian perencanaan, evaluasi**  
**Dan pelaporan**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
  - b. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - c. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
  - d. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
  - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di Lingkup Pemerintah Daerah, mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, menyediakan konten lintas sektoral, layanan kehumasan dan pemberitaan, pelayanan pers dan media penyiaran kebijakan pemerintah, dan mengelola media komunikasi publik di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah Daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di daerah; dan
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di daerah;
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
- a. Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik.
  - b. Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik.
  - c. Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik.

**Paragraf 1**  
**Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional, serta layanan kehumasan di Lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Aspirasi dan dan Opini Publik melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik serta mengumpulkan bahan pengolahan dan analisis data Layanan Aspirasi dan Opini Publik;
  - b. menyusun petunjuk teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi Lingkup Perangkat Daerah;
  - c. mengelola penyediaan akses informasi, fasilitasi sarana prasarana pelayanan dan pengelolaan informasi publik untuk mendukung Kebijakan Nasional;
  - d. mengelola penghimpunan Pengaduan, Opini dan Aspirasi Publik dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
  - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi;
  - f. menyiapkan bahan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan online/transaksi lingkup Pemerintah Daerah;
  - h. memfasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat publik secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan serta pemberdayaan lembaga komunikasi informasi sosial/ masyarakat dan lembaga kehumasan swasta;
  - i. memberdayakan dan pemanfaatan media (multi media, media penyiaran dan media tradisional) serta mengoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa dan pelayanan pers dan jumpa pers;

- j. melaksanakan perencanaan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi, menyusun sambutan/ ceramah pimpinan serta materi publikasi dan pameran luar ruang maupun dalam ruang;
- k. menyusun, menganalisa *klipping* pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan; dan
- l. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan Media**  
**dan Kemitraan Komunikasi Publik**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/ penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
  - b. menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal dan eksternal di Lingkungan Perangkat Daerah;
  - c. mendistribusikan produk-produk daerah untuk publikasi serta melaksanakan diseminasi informasi;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis dan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan komunikasi publik;
  - e. melaksanakan penyuluhan sistem informasi publik;
  - f. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik baik lingkup perangkat daerah maupun kecamatan di daerah;
  - g. mengelola media komunikasi publik dan penyediaan konten komunikasi dua arah pemerintah dengan publik serta penyediaan konten lintas sektoral;

- h. mengumpulkan pembinaan, pengolahan, dan analisis data pengelolaan hubungan kelembagaan, kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional, dan hubungan kemitraan dengan Perangkat Daerah maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat;
- i. memberikan rekomendasi/ perizinan penyelenggaraan media penyiaran elektronik, evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis penyelenggaraan penyiaran;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dan kerjasama media massa dan penyiaran elektronik serta penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha media massa dan penyiaran elektronik;
- k. menyiapkan peliputan acara kegiatan pejabat daerah, pengelolaan *database*/ arsip peliputan kegiatan pejabat daerah dan penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan pejabat daerah untuk didistribusikan kepada seluruh Perangkat Daerah serta inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pejabat daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
- l. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan radio dan televisi daerah;
- m. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Pemberitaan dan Dokumentasi Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kehumasan**  
**dan Pengendalian Informasi Publik**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/ penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kehumasan dan Pengendalian

Informasi Publik melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik;
- b. mengendalikan dan mengelola komunikasi internal dan eksternal di lingkungan Perangkat Daerah dan produk-produk daerah untuk publikasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis komunikasi publik;
- d. membina dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- e. mengoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa;
- f. melaksanakan perencanaan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan;
- g. melaksanakan perencanaan dan membuat materi publikasi dan pameran luar ruang maupun dalam ruang;
- h. melaksanakan perencanaan dan menyelenggarakan materi pimpinan;
- i. mengumpulkan, pembinaan, pengolahan, dan pengendalian data serta kehumasan;
- j. melaksanakan diseminasi informasi;
- k. menyusun sambutan/ ceramah pimpinan;
- l. melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers;
- m. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Teknologi Informatika, Telekomunikasi**  
**dan E-Government**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Teknologi Informatika, Telekomunikasi dan *E-Government* mempunyai tugas pokok menyiapkan 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informatika, Telekomunikasi dan *E-Government* mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 Daerah; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 Daerah.

#### **Pasal 17**

Bidang Teknologi Informasi dan *E-Government*, membawahkan:

1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi;



2. Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website*; dan
3. Seksi Tata Kelola *E-Government*

**Paragraf 1**  
**Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika**  
**dan Telekomunikasi**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan infrastruktur dasar data center, mengelola pusat data Pemerintah Daerah, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, melakukan pelayanan akses internet dan intranet Pemerintah Daerah, melakukan pelayanan sistem jaringan dan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, mengoordinasikan dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, melakukan penyelenggaraan penghubung layanan pemerintah, serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi/ izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
  - b. menyelenggarakan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - c. mengelola Pusat Data Pemerintahan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan dan rekayasa perangkat keras Daerah;
  - e. menyusun dan penetapan jaringan infrastruktur dasar data center, Pusat Informasi Daerah dan *Disaster Recovery Center*;
  - f. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur *Backbone Network* Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet Perangkat Daerah Pemerintah Daerah serta Kecamatan dan Desa di Daerah;
  - h. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, *monitoring*, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet layanan kesehatan dan pendidikan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- k. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- l. melaksanakan penyiapan pemberian perizinan, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha di bidang telekomunikasi dan informatika; dan
- m. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Layanan manajemen data dan aplikasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, layanan nama domain dan sub domain dan layanan website bagi lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website;
  - b. melaksanakan pendaftaran nama, penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - d. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, koordinasi dan sinkronisasi security networking dalam menjaga kerahasiaan data-data penting dan sistem keamanan informasi;

- e. melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring jaringan komunikasi data dan aplikasi lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan sistem aplikasi dan *database* guna peningkatan kinerja aparatur di lingkup Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, aplikasi spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- h. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, *monitoring* integrasi sistem aplikasi di Lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan *domain name system* (DNS) dan *proxy server* dan *Internet Connection virtual private network* (VPN) (*Bandwidth*) daerah;
- k. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan *geographic information system* (GIS) dalam pelayanan publik;
- l. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website*.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Tata Kelola *E-Government***

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait tata kelola dan penyelenggaraan *E-Government Chief Information Officer* (GCIO), pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Perangkat Daerah dan masyarakat, pelayanan publik serta penyelenggaraan ekosistem Kabupaten Cerdas dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola *E-Government*

melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government*;
- b. melaksanakan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan blueprint Penyelenggaraan *E-Government* Daerah 5 (lima) tahunan;
- e. melaksanakan pembangunan, fasilitasi, pengembangan, pemeliharaan sarana prasarana penunjang layanan manajemen data dan informasi serta layanan keamanan informasi *E-Government* daerah;
- f. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Penyelenggaraan Ekosistem Kabupaten Cerdas;
- g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan Server Daerah dalam menunjang pelayanan *online* dan website Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan Server Publik dalam menunjang Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- i. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan layanan *e-government* (*Government to Citizens, Government to Business, Government to Government, Government to Employees*);
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penyelenggaraan *E-Government* kepada Perangkat Daerah dan masyarakat;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Statistik**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Statistisk mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, Pengembangan, pemeliharaan, penyajian data dan informasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Statistik Sektoral Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Statistik;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Statistik;
  - c. penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Statistik;
  - d. pengoordinasian kegiatan statistik daerah;
  - e. penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar pemerintah daerah;
  - f. penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi melalui survei dan jajak pendapat tentang program dan kinerja pemerintah daerah;
  - g. penetapan, pengukuran dan penyajian statistik pemerintahan daerah;
  - h. pengkajian dan penyusunan kebijakan statistik pemerintah daerah;
  - i. penghimpunan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian statistik daerah;
  - j. pemeliharaan dan pengembangan statistik daerah;
  - k. pelaksanaan analisis dan pengkajian data dan informasi statistik pendukung pembangunan daerah;
  - l. pelaksanaan kerja sama dengan perangkat daerah dan/ atau instansi pemerintah/ swasta terkait perencanaan, pengelolaan dan pengembangan statistik;
  - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik.

## **Pasal 22**

Bidang Statistik, membawahi:

- a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- b. Seksi Diseminasi dan Kerjasama;
- c. Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisai.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral**

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi indentifikasi kebutuhan, perancangan, implementasi rancangan, pengumpulan data, pengolahan data berdasarkan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektor melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
  - c. melaksanakan pengumpulan data melalui survei, kompilasi produk administrasi dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. melaksanakan pengolahan, analisis, penataan, pengklasifikasian dan penelaahan dan fotografi data statistik sektoral sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. melaksanakan pengolahan data kompilasi produk administrasi sebagai walidata dari masing-masing perangkat daerah sebagai produsen data yang melaksanakan kewenangan daerah;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya

**Paragraf 2**  
**Seksi Diseminasi dan Kerjasama**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Diseminasi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi kegiatan diseminasi, kerjasama, pelayanan rekomendasi dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Diseminasi dan Kerjasama melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;

- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyuluhan, analisis dan penelaahan data standarisasi dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan statistik sektoral;
- d. melaksanakan pelayanan analisis dan evaluasi daftar kebutuhan data dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangannya sebagai walidata;
- e. melaksanakan pelayanan penyampaian rekomendasi rancangan survei dari perangkat daerah kepada Badan Pusat Statistik dan hasil rekomendasi dari Badan Pusat Statistik kepada perangkat daerah dalam pelaksanaan survei dan kompilasi produk administrasi sebagai walidata;
- f. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan statistik sektoral antara pemerintah daerah lainnya, pihak ketiga dan lembaga sebagai kerja sama daerah;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Integrasi Sistem Informasi**  
**dan Sosialisasi**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisai mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi integrasi system informasi, metadata dan sosialisasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi melaksanakan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
  - c. membangun sistem metadata sebagai informasi statistik sektoral yang terintegrasi untuk pemerintah daerah dan pemerintah pusat dalam

- pelaksanaan satu data Indonesia.
- d. melaksanakan tugas sebagai walidata yang mempublikasikan dan menyebarluaskan data dari hasil survei dan kompilasi produk administrasi melalui *e-database* bagian dari Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan statistik sektoral dengan perangkat daerah melalui forum data statistik yang diatur dalam peraturan kepala daerah;
  - f. menyampaikan laporan penyelenggaraan statistik sektoral daerah ke provinsi dan pusat
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Ketujuh Bidang Persandian**

#### **Pasal 26**

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
  - d. penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
  - e. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - f. pengoperasionalisasian jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 27**

Bidang Persandian, membawahkan:

- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. Seksi Operasional Pengamanan Sandi;
- c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.



**Paragraf 1**  
**Seksi Tata Kelola Persandian**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas pokok menyiapkan, membangun dan mengembangkan penyelenggaraan tata kelola persandian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian melaksanakan uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun peraturan teknis pengelolaan keamanan informasi elektronik, informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi dilingkungan pemerintah daerah;
  - c. mengelola proses pengamanan informasi elektronik dan informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah, yang terdiri dari identifikasi, klasifikasi, distribusi, pemanfaatan, pemulihan sistem dan penghancuran informasi;
  - d. merencanakan persiapan dan pengembangan sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
  - e. merencanakan, Mengadakan, mengelola, dan memusnahkan perangkat lunak, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi, dan sistem keamanan informasi elektronik milik pemerintah daerah;
  - f. mengkoordinasi dan membagi tugas dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Tata Kelola dan Persandian kepada jabatan fungsional Sandiman, fungsional Operator Transmisi Sandi, dan bawahan lainnya;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Operasional Pengamanan Sandi**

**Pasal 29**

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Sandi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamanan informasi berbasis elektornik dan non elektronik serta penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupten Seruyan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Pengamanan Sandi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah dan antar daerah dengan provinsi;
  - b. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi di Lingkungan Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras serta unsur pengelola dan pengguna dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dan komunikasi sandi antar daerah dengan provinsi;
  - e. melaksanakan perancangan pola serta koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dan hubungan komunikasi antar daerah dengan provinsi;
  - f. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - g. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
  - h. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - i. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan**  
**dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melaksanakan uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dan antar daerah dengan provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dan antar daerah dengan provinsi;
- i. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi; dan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VII KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Pertama Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 32**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 33**

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 34**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal, 17 Juni 2021

  
**BUPATI SERUYAN,**  
  
**YULHAIDIR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal, 18 Juni 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SERUYAN,**  
  
  
**DUAINU'DDIN NOOR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 21**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 21 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SERUYAN

