

## **TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KAB. TTU**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 86 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Timor Tengah Utara menyatakan bahwa Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Timor Tengah Utara bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informasi dan dalam pelaksanaan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana strategis (Renstra) Kabupaten;
- b. Pelaksanaan kegiatan Komunikasi Sosial serta penyediaan sarana komunikasi dan diseminasi;
- c. Perumusan bahan kebijakan dan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang teknologi informasi dan bidang pos telekomunikasi dan diseminasi informasi;
- f. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan Anggaran Dinas ;
- g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai bidang tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

### **A. KEPALA DINAS**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, merumuskan sasaran, merencanakan program/kegiatan, mengorganisasikan pelaksanaan program/kegiatan, mengendalikan, mengarahkan, membina, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan program kegiatan dalam urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta melaksanakan tugas pembantu sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaa, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Rentra) Dinas dan dokumen perencanaan tahunan;
- b) Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan dan penetapan kebijakan, norma, standar prosedur dan kriteria bidang komunikasi sosial, bidang media informasi dan bidang persandian dan statistik;

- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis bidang komunikasi sosial, bidang media informasi dan bidang persandian dan statistik;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran serta kinerja dinas;
- f) Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembantuan pada urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, statistik serta Persandian;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
- h) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B. SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian penyusunan rencana operasional sekretariat, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, membina, mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam mengendalikan perencanaan dan evaluasi, urusan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan aset Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
- b) penghimpunan dan pengelolaan data, penyusunan Renstra Dinas;
- c) penyelenggaraan administrasi umum;
- d) penyusunan evaluasi dan laporan Dinas;
- e) penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
- f) pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Dinas;
- g) penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h) pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i) penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan asset dinas;
- j) pengelolaan Keuangan Dinas;
- k) penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat serta mengkoordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik
- l) Mengkoordinasikan penyiapan bahan, data dan informasi pelaksanaan pameran serta bangunan stand pameran;
- m) Mengkoordinasikan pembinaan disiplin terhadap aparatur

- n) pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- o) mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat
- p) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- q) pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat, terdiri dari :

**1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Evaluasi**

Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum di atas, Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Evaluasi sesuai dengan program kerja sekretariat;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan perencanaan evaluasi serta pelaporan;
- d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- g. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- h. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan bahan penatausahaan dan pengolahan naskah dinas, pengelolaan perpustakaan dinas dan menyiapkan bahan penyusunan profil dinas;
- j. Menyiapkan bahan, data dan informasi serta bangunan stand pameran;
- k. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
- l. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
- n. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan dan memberikan jawaban/tanggapan berupa data, informasi dan penjelasan atas pertanyaan legislative, instansi pemerintah dan tau pihak lain yang membutuhkan;
- p. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- r. penyusunan program kerja tahunan Dinas;

- s. penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas; LKPJ, LPPD, Laporan budaya kerja dan pengendalian intern sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta laporan kinerja lainnya;
- u. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- v. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- x. menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- y. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **2) Sub. Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset Dinas .

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Perubahan Rencana Kerja dan anggaran (RKA dan RKA Perubahan) serta Dokumen Pelaksanaan anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA dan DPA Perubahan) dinas;
- e. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
- f. Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengkajian rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- g. Menyiapkan pendataan aset yang dimiliki dinas serta menyimpan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- h. Menyiapkan bahan urusan administrasi perjalanan dinas aparatur dan menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas;
- i. Menyiapkan bahan pengadaan serta peningkatan sarana dan prasarana kantor sesuai rencana kebutuhan;
- j. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Bidang Komunikasi Sosial**

- (1) Bidang Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan opini dan aspirasi serta jaringan komunikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Komunikasi Sosial mempunyai fungsi melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi Sosial:
- a. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan Bidang Komunikasi Sosial mengacu pada rencana strategi dinas;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan, data dan informasi Bidang Komunikasi Sosial;
  - d. Melakukan pengkajian Komunikasi Sosial;
  - e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Komunikasi Sosial;
  - f. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis komputerisasi kepada Perangkat Daerah;
  - g. Melakukan pengkajian.pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - h. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Komunikasi Sosial;
  - i. Mengevaluasi dan menilai kerja bawahan;
  - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Komunikasi Sosial, terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Komunikasi
- b. Seksi Informasi Mobile; dan
- c. Seksi Jaringan Komunikasi

**Seksi Pemberdayaan Komunikasi**

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunikasi mempunyai tugas pokok monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pemberdayaan Komunikasi mempunyai fungsi.
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Komunikasi;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan staf, arahan, pembagian tugas dan petunjuk teknis kepada pra staf pelaksana;
  - c. Menyiapkan bahan, data dan informasi, kajian dan kebijakan pemberdayaan komunikasi sosial;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan pemberdayaan Komunikasi Sosial kepada Perangkat Daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan pembinaan serta membangun opini dan menampung aspirasi-aspirasi public melalui kelompok-kelompok informasi yang ada di masyarakat baik di perkotaan maupun pedesaan;
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - g. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Seksi Informasi Mobile**

- (1) Seksi Informasi Mobile mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi mobile dengan berbagai kegiatan tatap muka, pemutaran film demi membangun citra positif pemerintah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Informasi Mobile mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Informasi Mobile;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan staf, arahan, pembagian tugas dan petunjuk teknis kepada para staaf pelaksana;
  - c. Menyiapkan bahan, data dan informasi, kajian dan kebijakan informasi mobile;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan informasi mobile kepada Perangkat Daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pembangunan citra positif pemerintah melalui kegiatan-kegiatan ceramah, diskusi, pemutaran film, pertunjukan-pertunjukan, pameran-pameran;
  - f. Menyiapkan bhan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - g. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

#### **Seksi Jaringan Komunikasi**

- (1). Seksi Jaringan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang jaringan komunikasi, menginventarisasi perangkat keras dan perangkat lunak, dan membuat spesifikasi pengadaan komputer.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Seksi Jaringan Komunikasi mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan, data dan informasi,ajian dan kebijakan jaringan komunikasi;
  - b. Menyiapkan bahan penjagaan dan pemeliharaan sistem jaringan dan server jaringan agar tetap terpelihara dan arus komunikasi dan informasi dapat berjalan dengan baik;
  - c. Menyiapkan bahan pengendalian security networking agar data-data yang bersifat rahasia dapat terjaga kerahasiaannya;
  - d. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan koordniasi dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan arus data dengan teknologi informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Menyiapkan bahan pembangunan sistem jaringan guna mencapai kesamaan persepsi dalam pembangunan sistem informasi untuk memudahkan akses dan komunikasi data pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kerja dan prosedur kerja tentang jaringan komunikasi yang berkaitan dengan implementasi komputerisasi bagi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian sistem informasi;
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kerja dan prosedur kerja tentang jaringan komunikasi yang berkaitan dengan implementasi komputerisasi bagi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian sistem infmormasi;

- h. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas pengamanan data dan kerja sama antar seksi yang bertalian dengan perencanaan, pembangunan dan pelaksanaan komuterisasi;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan infrastruktur TIK
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan infrastruktur jaringan dan komunikasi data lingkup SKPD Kabupaten TTU;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring operasi semua infrastruktur jaringan LAN di lingkup Kabupaten TTU;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bidang Media Informasi**

- (1). Bidang Media Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan program dan kegiatan pengkajian melakukan urusan telematika, kemitraan media serta pengembangan E-Government
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Media Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Media Informasi;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan penyiapan bahan, data dan informasi bidang Media Informasi;
  - d. Melaksanakan fasilitas dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang Media Informasi;
  - e. Melaksanakan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem media informasi manajemen;
  - f. Melaksanakan pengembangan media elektronik dan cetak, e-government serta pemberdayaan telematika;
  - g. Melakukan pemberian pertimbangan telematika kepada perangkat daerah;
  - h. Melaksanakan penyuluhan di bidang komunikasi dan informatika;
  - i. Menyediakan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik dan kegiatan lainnya secara berkala melalui media elektronik dan cetak milik pemerintah;
  - j. Mengevaluasi dan menilai kerja bawahan;
  - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Media Informasi terdiri dari :

- 1. Seksi Kemitraan Media Elektronik dan Cetak
- 2. Seksi Telematika
- 3. Pengembangan e-Government

### **Seksi Kemitraan Media elektronik dan Cetak**

- (1) Bidang Kemitraan Media Elektronik dan Cetak mempunyai tugas pokok mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang media elektronik dan cetak
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang kemitraan media elektronik dan cetak mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan seksi Media Elektronik dan Cetak;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan, data dan informasi, kajian dan kebijakan di bidang media elektronik dan cetak;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan penentuan jenis-jenis acara siaran serta isi media cetak;
  - e. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan berita yang akan disiarkan dan dicetak;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan izin penyelenggaraan penyiaran televisi, radio serta media cetak;
  - g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan / atau televisi;
  - h. Menyiapkan bahan fasilitasi proses pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
  - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan deseminasi informasi melalui media massa elektronik dan cetak;
  - j. Menyiapkan bahan, data dan informasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan dialog interaktif;
  - k. Menyiapkan bahan, data dan informasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan radio dan / atau televisi;
  - l. Menyiapkan bahan pemeliharaan perangkat siaran radio, televisi dan peralatan operasional lainnya yang menunjang mutu siaran;
  - m. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan peredaran dan pemutaran film, video, cassette disk, laser disk, produk rekaman lainnya pada tempat karaoke maupun tempat penjualan dan persewaan serta media cetak;
  - n. Menyiapkan, bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - o. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - p. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Telematika**

- (1) Bidang Telematika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam membina dan memonitoring efektivitas e-government sebagai pusat informasi data elektronik
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang Telematika mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Telematika;



- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan, data dan informasi, kajian dan kebijakan pemberdayaan telematika;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan telematika;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan telematika kepada perangkat daerah dan publik;
- g. Menyiapkan bahan, data dan informasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi bawahan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Seksi Pengembangan e-Government**

- (1) Bidang e-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan p.enyelenggaraan kegiatan pengembangan aplikasi e-Government.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pasal ini, Bidang e-Government mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pengembangan e-government;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan, data dan informasi, kajian dan kebijakan pengembangan e-gvernment;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan e-government;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan pengembangan e-government
  - f. Menyiapkan bahan, data dan informasi pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengembangan aplikasi e-government;
  - g. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi e-government;
  - h. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bidang Statistik dan Persandian**

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penyelenggaraan program dan kegiatan statistik dan persandian serta publikasi data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Statistik dan Persandian mengacu pada rencana strategis dinas;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan penyiapan bahan, data dan informasi bidang Statistik dan Persandian;
- d. Melaksanakan fasilitas dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang Statistik dan Persandian;
- e. Melaksanakan pelayanan teknis tata kelola persandian, pengelolaan data dan aplikasi data base serta publikasi data dan informasi sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan pengembangan bidang persandian, pengelolaan pdata dan aplikasi data base serta publikasi data dan informasi;
- g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan berhubungan dengan pengembangan tata kelola persandian, pengelolaan data dan aplikasi data base serta publikasi dan informasi melalui website, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan selain itu menyajikan alternative pemecahannya;
- h. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari :

- a. Seksi Pengolahan Data
- b. Seksi Publikasi Data dan Informasi
- c. Seksi Persandian

#### **Seksi Pengolahan data**

- (1) Seksi Pengembangan infrastruktur mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi kegiatan yang telah, dan akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan ttugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi pengolahan data mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pengolahan Data;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan, data dan informasi, kajian dan kebijakan Pengolahan Data;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
  - e. Menyiapkan bahan pembuatan, implementasi serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan data yang dilakukan oleh Satuan Organisasi lain;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan, pemeliharaan serta pengembangan sistem basis data dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
  - g. Menyiapkan bahan implementasi dan operasi sistem basis data statistik dan basis data manajemen yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;

- h. Menyiapkan bahan pengolahan data dan memfasilitasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan data bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya;
- i. Menyiapkan bahan pengawasan penggunaan data untuk kebutuhan berbagai pihak;
- j. Menyiapkan bahan pembuatan, penyimpanan, serta pemeliharaan dokumen sistem dan program aplikasi pengolahan data;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Seksi Publikasi Data dan Informasi**

- (1) Seksi Publikasi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam mempublikasikan setiap data dan informasi yang dibutuhkan oleh publik yang dihasilkan oleh pemerintah daerah baik secara online maupun offline.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Publikasi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi publikasi data dan informasi;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiakan bahan, data dan informasi, kajian dari kebijakan publikasi data dan informasi;
  - d. Menyiapkan bahan fasilitasi penyiapan bahan, data dan informasi pelaksanaan kerjasama dan dukungan penyelenggaraan statistik untuk memperoleh data dan informasi pertumbuhan ekonomi dan kependudukan sebagai bahan perumusan program dan kegiatan pembangunan;
  - e. Menyiapkan bahan pengklasifikasian data dan informasi yang diminta oleh publik;
  - f. Menyiapkan data dan informasi untuk kebutuhan public dan pemerintah;
  - g. Melaksanakan standarisasi sistem dan program publikasi data dan informasi;
  - h. Menyiapkan bahan pembuatan, implementasi, sistem dan program publikasi data dan informasi Pemerintah Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem publikasi data dan informasi Pemerintah Daerah yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
  - j. Menyiapkan bahan implementasi dan operasi sistem publikasi data dan informasi yang dilakukan oleh Satuan Organisasi lain;
  - k. Menyiapkan bahan pengawasan penggunaan publikasi data dan informasi untuk kebutuhan berbagai pihak;
  - l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Persandian**

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penyelenggaraan kegiatan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan informasi yang berhubungan dengan sandi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1) pasal ini, seksi Persandian mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi persandian;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
  - d. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan peralatan dan sistem sandi;
  - e. Menyiapkan bahan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kabupaten/kota;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi Pemerintah Daerah;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
  - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pemeliharaan peralatan dan sistem sandi;
  - i. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi hubungan komunikasi persandian di daerah dan nasional;
  - j. Menyiapkan bahan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
  - k. Menyiapkan bahan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesib sandi;
  - l. Menyiapkan bahan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
  - m. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - n. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.