



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 79 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros dengan Tipe A.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center;
 - 2. Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian.
 - d. Bidang Layanan E-Government, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi;
 - e. Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - 1. Seksi Peliputan Informasi;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik.
 - f. Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik, terdiri dari :
 - 1. Seksi Data dan Statistik;
 - 2. Seksi Layanan Publik.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik ;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja komunikasi dan informatika berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-government, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-government, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-government, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional

serta memberikan pelayanan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - j. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - k. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
 - l. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
 - o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebidaharawanan;
 - q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

- n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
 - n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- x. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 9

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan infrastruktur data center;
 - b. penyelenggaraan infrastruktur jaringan; dan
 - c. penyelenggaraan tata kelola, keamanan dan persandian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi dan komunikasi ;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur jaringan dan data center, tata kelola dan keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), serta penyelenggaraan persandian;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center

Pasal 10

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang teknologi informasi dan komunikasi yang berkenaan dengan infrastruktur jaringan dan data center.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- h. melakukan koordinasi perancangan dan standarisasi infrastruktur Jaringan dan Data Center yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan penyediaan server dan perangkat data center sesuai kebutuhan pengembangan infrastruktur jaringan dan data center;
- j. pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- l. melakukan fasilitasi *Government Cloud Computing*;
- m. melakukan perancangan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- n. melakukan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal infrastruktur *Data Center*;
- o. melakukan pemantauan terhadap data *traffic* elektronik;
- p. melakukan fasilitasi internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- q. melakukan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
- r. melakukan penyediaan sarana infrastruktur jaringan intranet dan internet;
- s. melakukan pengelolaan akses internet pemerintah;
- t. melakukan pembinaan terhadap infrastruktur jaringan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- u. melakukan fasilitasi penyediaan sarana internet di ruang-ruang publik;
- v. melakukan fasilitasi filtering konten negatif;
- w. melakukan fasilitasi interkoneksi jaringan intra pemerintah dan non pemerintah;
- x. melakukan penetapan alokasi internet protokol dan numbering serta konfigurasi jaringan internet dan intranet di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center ;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang teknologi informasi dan komunikasi yang berkenaan dengan tata kelola, keamanan dan persandian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - h. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - i. melakukan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - j. melakukan penetapan dan perubahan nama pejabat domain;
 - k. melakukan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain;
 - l. melakukan penanganan insiden keamanan informasi;
 - m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - n. melakukan fasilitasi keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - o. melakukan pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - p. melakukan penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Pemerintah Daerah;
 - q. melakukan pembinaan terhadap tata kelola, keamanan dan persandian di lingkup Pemerintah Daerah;

- r. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Layanan e-Government

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang layanan *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan *e-Government* mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perancangan dan standarisasi aplikasi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan dan integrasi aplikasi; dan
 - c. penyelenggaraan pemeliharaan dan implemantasi aplikasi
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Layanan *e-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
 - f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Layanan *e-Government*;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan perancangan dan standarisasi, pengembangan dan integrasi, dan pemeliharaan dan implementasi aplikasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Layanan *e-Government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi

Pasal 13

- (1) Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Layanan *e-Government* yang berkenaan dengan perancangan dan standarisasi aplikasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - h. melakukan perancangan terhadap pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
 - i. melakukan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - j. melakukan perancangan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah

- k. melakukan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal perancangan dan standarisasi aplikasi;
- l. melakukan analisis data penyediaan sarana bagi sistem/aplikasi Perangkat Daerah;
- m. melakukan perancangan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
- n. melakukan koordinasi perancangan dan standarisasi aplikasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan pembinaan terhadap perancangan dan standarisasi aplikasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan *e-Government* yang berkenaan dengan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;

- h. melakukan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *eGovernment*;
- i. melakukan pengembangan dan intergasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- j. melakukan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi;
- k. melakukan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- l. melakukan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- m. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- n. melakukan pengembangan dan integrasi sistem informasi daerah;
- o. melakukan fasilitas integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- p. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- r. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- s. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- t. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- u. melakukan fasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- v. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- w. melakukan sosialisasi sistem informasi kepada Perangkat Daerah;
- x. melakukan fasilitasi recovery data dan informasi;
- y. melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- z. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi;
- bb. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 15

- (1) Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan diseminasi informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan peliputan informasi;
 - b. penyelenggaraan diseminasi informasi; dan
 - c. penyelenggaraan pengembangan dan kemitraan komunikasi public;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan peliputan informasi, diseminasi informasi, dan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Peliputan Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Peliputan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Peliputan Informasi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik yang berkenaan dengan peliputan informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peliputan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan pelayanan Seksi Peliputan Informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - h. melakukan koordinasi penyiapan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 - i. melakukan kegiatan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 - j. melakukan koordinasi penyiapan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 - k. melakukan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 - l. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholders yang menjadi kontributor informasi/berita;

- m. melakukan pembinaan terhadap peliputan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melakukan koordinasi peliputan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Peliputan Informasi;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peliputan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik yang berkenaan dengan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - h. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - i. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - j. melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan kota cerdas;
 - k. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok komunikasi;

- l. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan kemitraan komunikasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melakukan koordinasi pengembangan dan kemitraan komunikasi publik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang statistik dan pengolahan data serta layanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan statistik;
 - b. penyelenggaraan pengolahan data; dan
 - c. penyelenggaraan layanan public;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
- f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan data dan layanan publik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan statistik, pengolahan data, dan layanan publik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Data dan Statistik

Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Statistik yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang pengelolaan data dan layanan publik yang berkenaan dengan statistik dan data.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Data dan Statistik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - h. melakukan penyusunan data dan statisik daerah;
 - i. melakukan updating data dan statistik daerah;
 - j. melakukan penyajian data dan statistik daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
 - k. melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data dan statistik daerah;

- l. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
- m. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
- n. melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di bidang data dan statistik;
- o. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
- p. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan statistik dilingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Statistik;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi data dan Statistik memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Layanan Publik

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Layanan Publik yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang pengelolaan data dan layanan publik yang berkenaan dengan pengelolaan layanan publik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Publik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
- i. mengelola keterbukaan informasi publik lingkup pemerintah daerah;
- j. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap opini publik/issue yang berkembang di tengah-tengah masyarakat dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media massa dan sosial;
- k. melakukan layanan pengaduan masyarakat;
- l. melakukan fasilitasi penyampaian aspirasi/opini publik terhadap Pemerintah Daerah;
- m. monitoring, dan evaluasi layanan informasi publik;
- n. memantau, mengevaluasi, dan membuat laporan di bidang program, monitoring, dan evaluasi layanan komunikasi publik;
- o. melakukan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Publik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
J a b a t a n

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 23
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 23.3 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Komunikasi dan Informasi Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016

BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029