



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 77 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
7. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Informatika dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Informasi Publik;
 2. Seksi Media dan Kemitraan; dan
 3. Seksi Diseminasi Informasi Publik.
- d. Bidang E-Government, terdiri dari :
 1. Seksi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi;
 2. Seksi Pemberdayaan Aplikasi; dan
 3. Seksi Keamanan Informasi.
- e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari :
 1. Seksi Kajian dan Analisa;
 2. Seksi Data dan Informasi; dan
 3. Seksi Persandian.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 2 (dua) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, layanan publik dan kegiatan propivinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city lingkup Daerah, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan dan pengembangan pengelolaan aplikasi aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, layanan publik dan kegiatan propivinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city lingkup Daerah, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan dan pengembangan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, layanan publik dan kegiatan propinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city lingkup Daerah, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang informatika dan komunikasi publik, e-government, statistik dan persandian;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang informatika dan komunikasi publik, e-government, statistik dan persandian;
 - c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi Dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat kearsipan dan dokumentasi;

- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Dinas;
- i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Dinas;
- v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar
 - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkup Dinas;
 - j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - m. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah, evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas.

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. mengelola data dan informasi;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik daerah;
 - c. penyusunan bahan 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah;
 - d. penyusunan 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah;
 - f. pelaporan.

- f. pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - d. mengelola rencana dan program kerja di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - g. menyusun rencana kekuatan dan program kerja pada bidang informasi dan komunikasi publik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup informasi publik yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan informasi publik sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Informasi Publik adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi informasi publik;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - e. mempersiapkan bahan dan menyusun standar dan prosedur serta kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan opini dan aspirasi publik dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - g. melaksanakan pengolahan data dan analisis berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - h. menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronika;
 - i. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari DPRD, media massa maupun dari masyarakat luas serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/ kegiatan Pemerintah Daerah;

j. mempersiapkan..!

- j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan, kegiatan Pemerintah Daerah dengan media audio atau visual;
- k. melaksanakan koordinasi dalam upaya pemberdayaan potensi informasi;
- l. mengoordinasikan upaya mengembangkan akses informasi publik melalui berbagai media informasi, termasuk saat Siaga Bencana (Recovery Disaster Center);
- m. melaksanakan tugas pengelolaan informasi pemerintah melalui PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi);
- n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Media dan Kemitraan

Pasal 10

- (1) Seksi Media dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup media dan kemitraan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan media dan kemitraan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Media dan Kemitraan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi media dan kemitraan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengelola website Daerah serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
 - f. melakukan kemitraan dengan media online, pers dan stakeholder mass media di Daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - g. menyusun bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam menyusun bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - i. melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
 - j. melaksanakan kegiatan siaran radio milik Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang media dan kemitraan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Diseminasi Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Diseminasi Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup diseminasi informasi publik yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan diseminasi informasi publik sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Diseminasi Informasi Publik adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi diseminasi informasi publik;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
 - e. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
 - f. mediseminasikan informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah di Daerah;
 - g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang diseminasi informasi publik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang E-Government

Pasal 12

- (1) Bidang E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang e-government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang E-Government menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* Daerah;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang E-Government adalah :

- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang e-government;
- c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang e-government;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* Daerah;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* Daerah;
- g. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* Daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup infrastruktur dan penerapan teknologi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan penerapan teknologi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi infrastruktur dan penerapan teknologi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center dan *disaster recovery center*;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
 - f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *government cloud computing*;
 - g. menyelenggarakan layanan intranet dan internet;
 - h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan penerapan teknologi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemberdayaan aplikasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan aplikasi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Aplikasi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pemberdayaan aplikasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - e. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - f. menyelenggarakan recovery data dan informasi;

g. menyelenggarakan..!!

- g. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- h. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- i. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- j. menyelenggarakan pusat *application program interface* (API) Daerah;
- k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aplikasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Informasi

Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup keamanan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan keamanan informasi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keamanan Informasi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi keamanan informasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggarakan monitoring trafik elektronik;
 - e. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
 - g. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain organisasi perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan audit TIK;
 - j. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - k. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - l. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan informasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - c. pendokumentasian dan pengolahan data/informasi dalam bentuk produk statistik di daerah guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis mendorong pertumbuhan kehidupan masyarakat yang lebih baik.
 - d. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi;
 - e. pelaporan di bidang statistik dan persandian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian memiliki adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang statistik dan persandian;
 - c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang statistik dan persandian;
 - d. mengelola rencana dan program kerja di bidang statistik dan persandian;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Statistik dan Persandian;
 - g. menyusun rencana kekuatan dan program kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kajian dan Analisa

Pasal 17

- (1) Seksi Kajian dan Analisa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kajian dan analisa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan analisa sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kajian dan Analisa adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kajian dan analisa;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

d. menghimpun... ↗

- d. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah informasi yang berhubungan dengan urusan serta merencanakan kegiatan dan anggaran seksi berdasarkan rencana operasional bidang statistik dan persandian ;
- e. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis data perencanaan statistik sektoral Daerah;
- f. mengkaji, menganalisis dan merumuskan data dan informasi statistik sektoral Daerah ;
- g. menyiapkan, menajikan data dan mendokumentasikan data statistik sektoral daerah dalam bentuk print out dan digital;
- h. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang statistik sektoral;
- j. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- m. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- n. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- o. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- r. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kajian dan analisa; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi data dan informasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah informasi yang berhubungan dengan urusan serta merencanakan kegiatan dan anggaran seksi berdasarkan rencana operasional bidang statistik dan persandian;

e. mengoordinasikan...^a

- e. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis data statistik khusus Daerah;
- f. mengkaji, menganalisis dan merumuskan data dan informasi statistik khusus Daerah;
- g. menyiapkan, menyajikan dan mendokumentasikan data statistik khusus daerah dalam bentuk print out dan digital;
- h. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di di bidang statistik khusus Daerah;
- j. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- m. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- n. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- o. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- r. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Persandian

Pasal 19

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup persandian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan persandian sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Persandian adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi persandian;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Daerah;
 - e. menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi Pemerintah Daerah;
 - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;

h. melaksanakan... 

- h. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi;
- i. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- j. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- k. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- l. menjaga kerahasiaan berita yang dikirim/diterima;
- m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 53 Tahun 2011 tentang *Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 25 Seri D)* sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang komunikasi dan informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

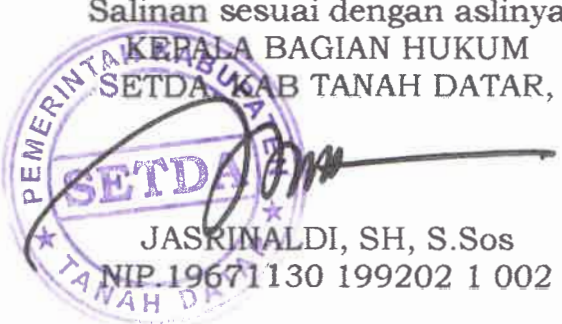
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB TANAH DATAR, d



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002