



PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok badan.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau /Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahkan :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
 2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
 - d. Bidang Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa; dan
 2. Seksi Pengelolaan Dokumentasi.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan :
 1. Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi; dan
 2. Seksi Diseminasi Informasi.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) informasi dan komunikasi Publik;
 - b) aplikasi informatika; dan
 - c) persandian untuk pengamanan informasi.
2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan koordinasi/fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;

- b) pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
- c) pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
- d) penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; dan
- e) penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;

3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelambagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.
 2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;

- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Dinas;
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas;
- i) pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- j) penyusunan bahan penataan kelembagaan di lingkup Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal penyusunan program, perencanaan, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan, pelaporan dan administrasi keuangan Dinas;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 2. menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi dinas;
 5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 7. menyusun laporan hasil pembangunan Dinas;
 8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 9. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 10. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas; dan
 11. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, asset serta kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya,

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

- 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) administrasi kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - d) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.
- 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
- 3. mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;

- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas; dan
- d) bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

Paragraf 3
Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan serta monitoring dan evaluasi terkait infrastruktur dan teknologi serta persandian dan keamanan informasi penyelenggaraan pemerintahan elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal infrastruktur dan teknologi serta persandian dan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal infrastruktur dan teknologi serta persandian dan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal infrastruktur dan teknologi serta persandian dan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal infrastruktur dan teknologi serta persandian dan keamanan informasi pemerintahan elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal infrastruktur dan teknologi serta persandian dan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi serta Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi serta Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi serta Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan E-Government; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyiapan infrastruktur pemerintahan elektronik meliputi :
 - a) infrastruktur e-government yang memuat antara lain kepemimpinan manajemen lembaga (*e-leadership*), sumberdaya manusia (*human resources*) dan peraturan di tingkat lembaga yang terkait dengan pengembangan e-Government (*regulation*);
 - b) infrastruktur jaringan yang memuat antara lain protokol komunikasi, topologi, teknologi dan keamanan;
 - c) infrastruktur informasi yang memuat antara lain struktur data, format data, metoda berbagi data (*data sharing*), dan sistem pengamanannya; dan
 - d) infrastruktur aplikasi yang memuat antara lain aplikasi layanan publik, aplikasi antar muka (*interface*), dan aplikasi back office.
2. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen di lingkungan perangkat daerah dan/atau sektor publik;
3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan penggunaan teknologi informasi bagi perangkat daerah dan/atau sektor publik;
4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan SDM pengelola infrastruktur serta teknologi informasi di lingkup perangkat daerah dan/atau sektor publik;
5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi di lingkup pemerintah daerah.
6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan, perluasan dan peningkatan kualitas jaringan komunikasi;
7. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembentukan portal informasi dan pelayanan publik yang dapat mengintegrasikan sistem manajemen dan proses kerja instansi pemerintah;

8. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penataan sistem dan proses kerja pemerintah daerah dengan mengadopsi kemajuan teknologi informasi;
9. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan aplikasi dasar seperti *e-billing*, *e-procurement*, *e-reporting* yang dapat dimanfaatkan setiap situs pemerintah daerah untuk menjamin keamanan transaksi informasi dan pelayanan publik;
10. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi peningkatan peran serta dunia usaha dalam mempercepat pencapaian tujuan strategis *e-government*;
11. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan industri telekomunikasi dan teknologi informasi;
12. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan aplikasi enkripsi dalam upaya menjaga keamanan informasi pemerintah daerah dan/atau negara;
13. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penerapan aspek-aspek sistem keamanan informasi dalam pemerintahan elektronik;
14. mengelola sistem keamanan informasi berklasifikasi secara menyeluruh milik pemerintah daerah;
15. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; dan
16. merumuskan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.

Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait infrastruktur dan teknologi pemerintahan elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal infrastruktur dan teknologi pemerintahan elektronik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal infrastruktur dan teknologi pemerintahan elektronik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal infrastruktur dan teknologi pemerintahan elektronik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal infrastruktur dan teknologi pemerintahan elektronik; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal infrastruktur dan teknologi pemerintahan elektronik;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur dan Teknologi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyiapan infrastruktur pemerintahan elektronik meliputi :
 - a) infrastruktur e-government yang memuat antara lain kepemimpinan manajemen lembaga (*e-leadership*), sumberdaya manusia (*human resources*) dan peraturan di tingkat lembaga yang terkait dengan pengembangan e-Government (*regulation*);
 - b) infrastruktur jaringan yang memuat antara lain protokol komunikasi, topologi, teknologi dan keamanan;
 - c) infrastruktur informasi yang memuat antara lain struktur data, format data, metoda berbagi data (*data sharing*), dan sistem pengamanannya;
 - d) infrastruktur aplikasi yang memuat antara lain aplikasi layanan publik, aplikasi antar muka (*interface*), dan aplikasi back office.
2. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen di lingkungan perangkat daerah dan/atau sektor publik;
3. memfasilitasi pengembangan layanan elektronik yang diselenggarakan oleh masyarakat;
4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan penggunaan teknologi informasi bagi perangkat daerah dan/atau sektor publik;

5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan SDM pengelola infrastruktur serta teknologi informasi di lingkup perangkat daerah dan/atau sektor publik; dan
6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi di lingkup pemerintah daerah.

Pasal 12

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait persandian dan keamanan informasi pemerintahan elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengembangan dan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan dan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengembangan dan keamanan informasi pemerintahan elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Persandian dan Keamanan Informasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan, perluasan dan peningkatan kualitas jaringan komunikasi;
 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembentukan portal informasi dan pelayanan publik yang dapat mengintegrasikan sistem manajemen dan proses kerja instansi pemerintah;
 3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penataan sistem dan proses kerja pemerintah daerah dengan mengadopsi kemajuan teknologi informasi;
 4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan aplikasi dasar seperti *e-billing*, *e-procurement*, *e-reporting* yang dapat dimanfaatkan setiap situs pemerintah daerah untuk menjamin keamanan transaksi informasi dan pelayanan publik;
 5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi peningkatan peran serta dunia usaha dalam mempercepat pencapaian tujuan strategis *e-government*;
 6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan industri telekomunikasi dan teknologi informasi;
 7. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan aplikasi enkripsi dalam upaya menjaga keamanan informasi pemerintah daerah dan/atau negara;
 8. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penerapan aspek-aspek sistem keamanan informasi dalam pemerintahan elektronik; dan
 9. mengelola sistem keamanan informasi berklasifikasi secara menyeluruh milik pemerintah daerah.

Paragraf 4
Bidang Hubungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan serta monitoring dan evaluasi terkait pemberitaan dan kemitraan media massa serta pengelolaan dokumentasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa serta pengelolaan dokumentasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa serta pengelolaan dokumentasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa serta pengelolaan dokumentasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa serta pengelolaan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Hubungan Masyarakat, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Hubungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa serta pengelolaan dokumentasi;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa serta Seksi Pengelolaan Dokumentasi;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa serta Seksi Pengelolaan Dokumentasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa serta Seksi Pengelolaan Dokumentasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hubungan Masyarakat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. meningkatkan koordinasi dalam penyebarluasan informasi tentang kebijakan Pemerintah Daerah;
2. membentuk, meningkatkan, serta memelihara citra dan reputasi positif instansi pemerintah daerah dengan menyediakan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
3. menyelenggarakan fungsi sebagai penghubung Pemerintah Daerah dengan masyarakat;

4. membuka akses dan saluran komunikasi dua arah, antara instansi pemerintah dan publiknya, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui sarana kehumasan;
5. menyerap perkembangan situasi dan aspirasi publik untuk dijadikan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan putusan;
6. melakukan berbagai pendekatan dan strategi guna mempengaruhi sikap dan pendapat publik untuk menyelaraskan kepentingan pemerintah daerah dengan masyarakat;
7. menyelenggarakan pembinaan aplikasi kode etik humas pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan kepada perangkat daerah;
8. menyelenggarakan pembinaan SDM kehumasan di lingkungan pemerintah daerah;
9. menyelenggarakan analisa pemberitaan media massa meliputi inventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online, analisis isi pemberitaan media massa; dan pemetaan dinamika isu pemberitaan media;
10. menyelenggarakan pengolahan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah baik berbentuk visual, audio maupun audio visual;
11. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi;
12. mengkoordinasikan penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi; dan
13. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan spectrum radio dan orbit satelit.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pemberitaan dan kemitraan media massa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberitaan dan kemitraan media massa;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik;
 - 2. meningkatkan koordinasi dalam penyebarluasan informasi tentang kebijakan pemerintah;
 - 3. membentuk, meningkatkan, serta memelihara citra dan reputasi positif instansi pemerintah daerah dengan menyediakan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan pemerintah daerah;
 - 4. menyelenggarakan fungsi sebagai penghubung pemerintah daerah dengan masyarakat;
 - 5. membuka akses dan saluran komunikasi dua arah, antara instansi pemerintah dan publiknya, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui sarana kehumasan;
 - 6. menyerap perkembangan situasi dan aspirasi publik untuk dijadikan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan putusan;
 - 7. menyelenggarakan pelayanan informasi terhadap internal pemerintah daerah maupun masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung, mengenai kebijakan dan kegiatan masing-masing perangkat daerah;

8. melakukan berbagai pendekatan dan strategi guna mempengaruhi sikap dan pendapat publik untuk menyelaraskan kepentingan pemerintah daerah dengan masyarakat;
9. menyelenggarakan pembinaan aplikasi kode etik humas pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan kepada perangkat daerah; dan
10. menyelenggarakan pembinaan SDM kehumasan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik terhadap kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik terhadap kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik terhadap kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik terhadap kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik terhadap kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik terhadap kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media Massa; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik;
2. meningkatkan koordinasi dalam penyebarluasan informasi tentang kebijakan pemerintah;
3. membentuk, meningkatkan, serta memelihara citra dan reputasi positif instansi pemerintah daerah dengan menyediakan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
4. menyelenggarakan fungsi sebagai penghubung Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
5. membuka akses dan saluran komunikasi dua arah, antara instansi pemerintah dan publiknya, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui sarana kehumasan;
6. menyerap perkembangan situasi dan aspirasi publik untuk dijadikan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan putusan;
7. melakukan berbagai pendekatan dan strategi guna mempengaruhi sikap dan pendapat publik untuk menyelaraskan kepentingan Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
8. menyelenggarakan pembinaan aplikasi kode etik humas pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan kepada Perangkat Daerah;
9. menyelenggarakan pembinaan SDM kehumasan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
10. menyelenggarakan analisa pemberitaan media massa meliputi inventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online, analisis isi pemberitaan media massa; dan pemetaan dinamika isu pemberitaan media.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dokumentasi informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Dokumentasi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal dokumentasi informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal dokumentasi informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal dokumentasi informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal dokumentasi informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Dokumentasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Dokumentasi;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal dokumentasi informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Dokumentasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Dokumentasi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengolahan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah baik berbentuk visual, audio maupun audio visual;
 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi;
 3. mengkoordinasikan penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi; dan
 4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan spectrum radio dan orbit satelit.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan serta monitoring dan evaluasi terkait data, pengaduan dan pelaporan informasi serta penyelenggaraan diseminasi informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal data, pengaduan dan pelaporan informasi serta penyelenggaraan diseminasi informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal data, pengaduan dan pelaporan informasi serta penyelenggaraan diseminasi informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal data, pengaduan dan pelaporan informasi serta penyelenggaraan diseminasi informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal data, pengaduan dan pelaporan informasi serta penyelenggaraan diseminasi informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal data, pengaduan dan pelaporan informasi serta penyelenggaraan diseminasi informasi;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi serta Seksi Diseminasi Informasi;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi serta Seksi Diseminasi Informasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi serta Seksi Diseminasi Informasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan inventarisasi/klasifikasi informasi yang terdiri dari :
 - a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d) informasi yang dikecualikan.
2. merumuskan standar, mekanisme dan prosedur mengenai layanan informasi publik;
3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana layanan Informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap perangkat daerah, serta situs resmi di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. merumuskan bahan penetapan dan pemutakhiran secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
5. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
7. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik kewenangan Pemerintah Daerah kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan;

8. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah;
9. merumuskan bahan kebijakan daerah terkait penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pembantu pada SKPD;
10. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
11. menyelenggarakan sosialisasi program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sosialisasi tematik;
12. menyelenggarakan desiminasi informasi melalui dialog publik, seminar dan lokakarya, sarasehan dan temu wicara, media cetak dan elektronik, kelompok informasi masyarakat maupun media luar ruang;
13. menyelenggarakan pengelolaan radio pemerintah kabupaten;
14. menyelenggarakan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya milik Pemerintah Daerah; dan
15. menyelenggarakan keikutsertaan dalam pameran/promosi.

Pasal 18

- (1) Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengolahan data, pelayanan pengaduan serta pelayanan permohonan serta pelaporan informasi publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan data, pelayanan pengaduan serta pelayanan permohonan serta pelaporan informasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengolahan data, pelayanan pengaduan serta pelayanan permohonan serta pelaporan informasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengolahan data, pelayanan pengaduan serta pelayanan permohonan serta pelaporan informasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal pengolahan data, pelayanan pengaduan serta pelayanan permohonan serta pelaporan informasi publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan data, pelayanan pengaduan serta pelayanan permohonan serta pelaporan informasi publik;;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Data, Pengaduan dan Pelaporan Informasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan inventarisasi/klasifikasi informasi yang terdiri dari :
 - a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d) informasi yang dikecualikan.
2. menyusun standar, mekanisme dan prosedur mengenai layanan informasi publik;
3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana layanan Informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap perangkat daerah, serta situs resmi di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. menyusun bahan penetapan dan pemutakhiran secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
5. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
7. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik kewenangan Pemerintah Daerah kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan;

8. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah; dan
9. menyusun bahan kebijakan daerah terkait penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pembantu pada SKPD.

Pasal 19

- (1) Seksi Diseminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media/alat bantu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diseminasi Informasi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media/alat bantu;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media/alat bantu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media/alat bantu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media/alat bantu; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Diseminasi Informasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Diseminasi Informasi;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media/alat bantu;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Diseminasi Informasi dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Diseminasi Informasi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
 2. menyelenggarakan sosialisasi program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sosialisasi tematik;
 3. menyelenggarakan diseminasi informasi melalui dialog publik, seminar dan lokakarya, sarasehan dan temu wicara, media cetak dan elektronik, kelompok informasi masyarakat maupun media luar ruang;
 4. menyelenggarakan pengelolaan radio pemerintah kabupaten;
 5. menyelenggarakan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya milik Pemerintah Daerah; dan
 6. menyelenggarakan keikutsertaan dalam pameran/promosi.

Paragraf 6
UPTD

Pasal 20

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD serta pengaturan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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 satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 48 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 56 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI
NIP. 19590125 198503 1 003