



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BARRU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barru disebutkan bahwa Susunan Organisasi, Perincian Tugas, Fungsi, Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Barru;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru
4. Bupati adalah Bupati Barru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barru.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Barru.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Barru.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Barru.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik, meliputi:
 1. Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Layanan Informasi Publik.
 - d. Bidang Aplikasi dan Informatika, meliputi:
 1. Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan.
 2. Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Pengolahan Data Dan *e-Government*.
 - e. Bidang Statistik, meliputi:
 1. Seksi Ekonomi;
 2. Seksi Sosial Budaya; dan
 3. Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat.
 - f. Bidang Persandian, meliputi:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi; dan
 3. Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - g. Jabatan fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika & Statistik yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Persandian;
 - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika;
- k. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatikaberdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Program;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Keuangan; dan



- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang program, keuangan, dan Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan Sumber Daya Manusia;
 - k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Program;
 - l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang program; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Komunikasi, Informatika & Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang Komunikasi, Informatika dan statistik;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
 - m. melakukan pengolahan data LKIP SKPD;
 - n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan

β

anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. membuat daftar usulan kegiatan;
 - h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
 - l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas,

tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - j. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - k. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.

6

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan media publik;
- g. mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media;
- h. mengoordinasikan hasil pengelolaan aduan masyarakat;
- i. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
- j. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi dan komunikasi publik;
- k. mengoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- l. mengoordinasikan pengawasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non pemerintah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
- o. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Bupati dan Wakil Bupati, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan (koran, majalah, artikel, dan bentuk lainnya);
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral lingkup Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui Lembaga Komunikasi Pemerintah dan Lembaga Komunikasi yang dikelola masyarakat;
 - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan serta pengumpulan pendapat umum melalui survey dan jajak pendapat;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;
 - l. melaksanakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*;
 - m. melaksanakan pengelolaan layanan Teknologi informasi dan komunikasi;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi komunikasi;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan reproduksi informasi nasional;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan produksi informasi Pemerintah Daerah;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;

fs

- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan rencana layanan keamanan informasi *e-government*;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data berbasis *website*;
- v. melakukan koordinasi dan mensinergikan media informasi elektronik dan cetak;
- w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian penghargaan (*reward*) kepada media informasi elektronik dan cetak yang dinilai berprestasi;
- x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan program kerjasama antar lembaga pemerintah dengan masyarakat dibidang teknologi komunikasi;
- z. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
- aa. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
- bb. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentase baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
- cc. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok-kelompok/organisasi masyarakat;
- dd. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan mengembangkan organisasi Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (Bakohumas) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintah;
- ee. mengoordinasikan dan melakukan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Bupati dan Wakil Bupati, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan (koran, majalah, artikel, dan bentuk lainnya);
- ff. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi;
- gg. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang komunikasi publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini publik;
 - h. menyiapkan bahan mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan aduan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan komunikasi publik milik nonpemerintah;
 - k. melakukan koordinasi dan pengembangan sumber daya manusia komunikasi publik;
 - l. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang komunikasi publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan opini publik;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan opini publik Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan database opini publik;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan serta monitoring isu publik di media massa dan sosial;

f

- s. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah /media internal;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- v. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;
- y. melakukan koordinasi dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dibidang media tradisional;
- z. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
- aa. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
- bb. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan media informasi;
- cc. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

f

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan layanan keterbukaan informasi publik;
- g. mengoordinasikan dan menghimpun data informasi publik;
- h. mengelola dan melakukan penyajian data informasi publik;
- i. mengoordinasikan dan melakukan kerja sama dengan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya keterbukaan informasi publik bagi lembaga dan badan publik;
- k. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi akses layanan informasi publik bagi masyarakat;
- l. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi regulasi dan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik pada lembaga dan badan publik;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi publik;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan database informasi publik;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian *reward* kepada badan publik yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan layanan informasi publik;
- p. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi sengketa informasi publik;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Dan Informatika

Pasal 13

- (1) Bidang Aplikasi Dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis aplikasi dan informatika.

f

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang aplikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan administrasi bidang aplikasi dan informatika; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi Dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi Dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aplikasi dan informatika dilingkup Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknispiranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - i. membuat/mendesain database dengan *eksternal storage* yang mempunyai kapasitas besar;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengkajian perkembangan teknologi informasi, komunikasi terhadap piranti keras;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan piranti keras;
 - l. menyiapkan bahan piranti keras untuk kebutuhan sistem informasi dan komunikasi setiap perangkat organisasi pengolahan data sesuai volume data yang diolah;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan kebijakan layanan piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan evaluasi layanan aplikasi;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan *e-government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Dan *e-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Data Dan *e-Government* untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan *e-government*;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan data dan *e-government*;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan data dan *e-government*;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan *e-government* pemerintah/masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan kerjasama pengelolaan data informasi dan *e-government* antar instansi, pemerintah/masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan perekaman, penyusunan, dan klasifikasi serta pemeliharaan file (berkas) data;
 - m. melakukan integrasi sistem terhadap aplikasi terkait dengan layanan publik yang ada pada Perangkat Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan data dan *e-government* yang terintegrasi dalam sistem;
 - o. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan data dan *e-government*;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan data dan *e-government*;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Dan *e-Government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang statistik sektoral meliputi, sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik dilingkup Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan, mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan statistik dengan perencanaan pembangunan Daerah;

- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama statistik sektoral dengan Badan Pusat Statistik dan instansi lainnya;
- l. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan statistik;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis statistik ekonomi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis statistik ekonomi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis statistik ekonomi;
 - i. menyiapkan bahan dan menganalisa data dan informasi statistik ekonomi;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan program dan kegiatan statistik ekonomi;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data statistik ekonomi melalui kompilasi produk administrasi instansi, Perangkat Daerah dan unsur masyarakat;
 - l. mengoordinasikan dengan Badan Pusat Statistik untuk pengumpulan data statistik ekonomi di Daerah melalui sensus;
 - m. melakukan evaluasi, analisis dan diseminasi layanan statistik ekonomi pembangunan;

- n. mengadakan koordinasi dan kerjasama statistik ekonomi dengan pihak terkait dalam rangka memperoleh data yang akurat, transparan dan akuntabel;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan analisis data statistik ekonomi;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis statistik ekonomi;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sosial budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sosial Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengorcksi, mcmaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis statistik sosial budaya;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sosial budaya;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sosial budaya;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sosial budaya;
 - j. menyiapkan bahan dan menganalisa data dan informasi statistik sosial budaya;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan program dan kegiatan statistik sosial budaya;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data statistik sosial budaya melalui kompilasi produk administrasi instansi, perangkat daerah dan unsur masyarakat;

- m. mengoordinasikan dengan Badan Pusat Statistik untuk pengumpulan data statistik sosial budaya di daerah melalui sensus dan survey;
- n. melakukan evaluasi, analisis, dan diseminasi layanan statistik sosial budaya;
- o. mengadakan koordinasi dan kerjasama statistik sosial budaya dengan pihak terkait dalam rangka memperoleh data yang akurat, transparan dan akuntabel;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan analisis data statistik sosial budaya;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis statistik sosial budaya;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sosial Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Statistik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan menganalisa data dan informasi statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;

- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program dan kegiatan statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat melalui kompilasi produk administrasi instansi, Perangkat Daerah dan unsur masyarakat;
- l. mengoordinasikan dengan Badan Pusat Statistik untuk pengumpulan data statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat di Daerah melalui sensus dan survey;
- m. melakukan evaluasi, analisis dan diseminasi layanan statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- n. mengadakan koordinasi dan kerjasama statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat dengan pihak terkait dalam rangka memperoleh data yang akurat, transparan dan akuntabel;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan analisis data statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian dan informasi, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

f

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan jaringan pertelekomunikasian;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian frekuensi komunikasi frekuensi radio *Single Size Band* dan *Handy Talky*, agar hubungan koordinasi secara vertikal dan horizontal dapat efektif dan efisien;
- m. memantau dan mengawasi kelangsungan hubungan timbal balik saluran telepon langsung maupun telepon internal *Private Automatic Branch Exchange*;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan perangkat komunikasi;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan literasi keamanan informasi Pemerintah Daerah dan publik;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan informasi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan layanan keamanan informasi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan jaring komunikasi sandi;

↳

- u. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pengamanan informasi;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan audit keamanan informasi;
- w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidangpersandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandiandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis tata kelola persandian;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkup Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia

- sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
 - t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional Sandiman;
 - w. menyiapkan bahan dan melakukan pemeliharaan sarana dan perangkat telekomunikasi berupa *Single Size Band*, telepon line langsung dan telepon *Private Automatic Branch Exchange*, Faksimile, *Handy Talky* dan perangkat telekomunikasi lainnya;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun prioritas kerusakan perangkat telekomunikasi yang akan mengajukan permintaan *spare part* baik untuk penggantian maupun sebagai cadangan;
 - y. menyiapkan bahan dan membuat laporan kerusakan/gangguan peralatan dan melakukan perbaikan terhadap perangkat telekomunikasi;
 - z. menyimpan dan menginventarisir peralatan/sarana telekomunikasi yang dimiliki, baik yang difungsikan sebagai cadangan maupun yang telah rusak/tidak berfungsi;
 - aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandiandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengamanan persandian dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasisebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis operasional pengamanan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengamanan persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengamanan persandian;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - m. mengoordinasikan dan menyiapkanbahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat;
 - n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasipenting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan informasi elektronik;

f

- q. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- t. menyiapkan bahan dan melakukan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan literasi keamanan informasi Pemerintah Daerah dan publik;
- v. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan layanan keamanan informasi;
- aa. menyiapkan bahan dan melakukan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi;
- bb. menyiapkan bahan dan melakukan penyelenggaraan jaring komunikasi sandi;
- cc. menyiapkan bahan dan melakukan audit keamanan informasi;
- dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasional pengamanan persandian;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengamanan Persandian dan Informasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- m. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandiandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf g, adalah Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural pada Dinas berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), dan Peraturan Bupati Barru Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 64), tetap menjalankan tugas dan fungsi sebagai pejabat struktural sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 64), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

↳

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Kabag Organisasi	f
Kabidh. Kelembagaan	f
Diteliti tanggal	

Ditetapkan di Barru

pada tanggal, 18 Desember 2019

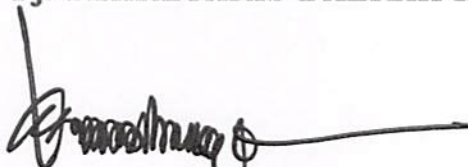
 **BUPATI BARRU,**


SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru

pada tanggal, 18 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

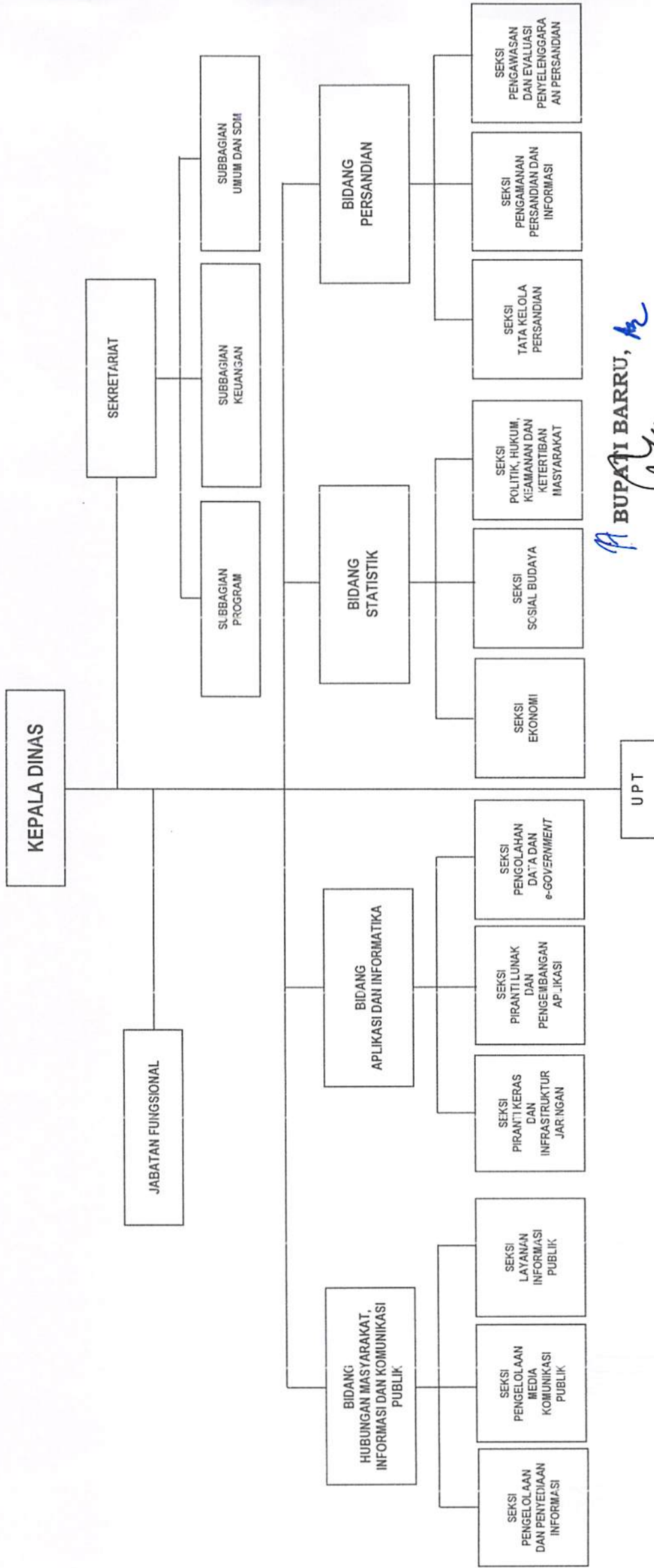

ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2019 NOMOR...44

f

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK KABUPATEN BARRU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 43 Tahun 2019
TANGGAL : 18 Desember 2019**



A BUPATI BARRU, *Ar*

S SUARDI SALEH