



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 55 Tahun 2016 perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian;

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :
 - a. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;

2. Seksi Tata Kelola *e-Government* dan Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik.
 - d. Bidang Statistik dan Persandian membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik;
 2. Seksi Informasi Data Statistik; dan
 3. Seksi Persandian.
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi Perangkat Daerah, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kebijakan yang dilaksanakan terkait bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menganalisa kebutuhan pegawai untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian pegawai lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas.

- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta penyediaan akses informasi di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta hubungan masyarakat;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- g. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelayanan informasi dan komunikasi publik baik dengan seluruh organisasi Perangkat Daerah maupun dengan instansi terkait lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku dan sesuai arahan pimpinan;
- i. melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan teknis bidang pengelolaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta hubungan masyarakat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik;
- l. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- m. melaksanakan pemantauan kegiatan masing-masing seksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- n. mengevaluasi kegiatan pada masing-masing seksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. menganalisis pelaporan kegiatan pada masing-masing seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi publik untuk mendukung komunikasi lintas sektoral dan kebijakan lingkup nasional, provinsi dan kabupaten;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan keterbukaan informasi publik;
 - g. penyiapan bahan pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan

k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. menyusun pedoman penyajian, penerapan dan evaluasi informasi dan komunikasi publik;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah;
- g. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan informasi dan komunikasi publik;
- h. merumuskan dan mengklasifikasikan jenis informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik lingkup pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan diseminasi informasi publik lingkup pemerintah Daerah;
- k. mengelola media center sebagai pusat informasi publik dan pusat publikasi informasi publik secara analog;
- l. menganalisis dan melaksanakan fasilitasi inovasi multi media komunikasi sebagai akses komunikasi publik lingkup pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
- n. mengumpulkan pendapat umum baik melalui survey maupun melalui jejak pendapat serta mengelola pengaduan masyarakat;

- o. melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
- p. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- q. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan masyarakat Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan pelayanan informasi publik;
- f. penyediaan bahan komunikasi bagi Pimpinan daerah;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- i. evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan analisa penyelenggaraan hubungan masyarakat Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- h. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;

- j. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- k. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di daerah;
- l. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data, Informasi dan bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
- n. melakukan penerapan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan pengamanan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas bagi pengelola Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
- r. menginventarisir masalah yang berhubungan dengan Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai lingkup tugasnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

- (2) Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - d. penyiapan bahan kemitraan komunikasi sosial;
 - e. penyiapan bahan penyediaan informasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantuan dan pengendalian di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kemitraan informasi dan komunikasi publik;

- c. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- d. menyediakan bahan informasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik daerah;
- e. menyediakan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan, pengendalian dan pengawasan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- i. memproses bahan usulan rekomendasi izin bidang informasi dan komunikasi;
- j. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- k. menyelenggarakan layanan informasi publik dalam rangka keterbukaan informasi publik;
- l. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media massa;
- m. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data, Informasi dan bahan lainnya yang berhubungan dengan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. menginventarisir masalah yang berhubungan dengan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perizinan, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur jaringan teknologi informasi, infrastruktur data elektronika dan pengendalian telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - c. pembinaan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan penguatan kapasitas sumber komunikasi dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur data center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan intranet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi, layanan nama domain/sub domain, pengembangan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi, penyelenggaraan Government Chief Information Officer dan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City;

- e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas layanan teknologi informasi dan komunikasi di daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government* serta Layanan Keamanan Informasi *e-Government*;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Layanan Keamanan Informasi dan data *e-Government*;

- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Layanan Keamanan data dan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra di Pemerintah daerah;
- h. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan bidang layanan Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan kegiatan koordinasi masing-masing seksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- l. mengevaluasi kegiatan masing-masing seksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. menganalisis pelaporan kegiatan koordinasi pada masing-masing seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang infrastruktur teknologi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan, pembuatan, pengelolaan, dan pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan dan layanan data center, Disaster Recovery Center, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. penyiapan bahan penyediaan infrastruktur akses internet dan intranet;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengawasan dan pengendalian menara selular;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi di daerah;
 - c. merumuskan kebijakan penyiapan dan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi di daerah;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan Disaster Recovery Center layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government;
 - f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - g. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif;
 - h. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah serta layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
 - i. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik serta layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - k. melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
 - l. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif di daerah;

- m. menyusun perencanaan pengadaan Infrastruktur Teknologi Informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang aktif dan representatif;
- o. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- p. melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- q. melaksanakan pelayanan pusat Application Program Interface daerah;
- r. melaksanakan pengembangan dan inovasi aplikasi dalam implementasi e-government;
- s. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan Government Chief Information Officer;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City;
- f. penyediaan bahan pengembangan sumber daya manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. penyiapan bahan Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
- h. penyiapan bahan layanan manajemen data sistem informasi e- government;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- j. penyiapan bahan pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan pemerintahan;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- l. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- d. menyusun pedoman teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya e-Government dan pengembangan aplikasi;
- e. menyusun pedoman teknis pengelolaan dan operasional komunikasi e-Government dan pengembangan aplikasi antar Perangkat Daerah;
- f. menyusun pedoman teknis operasional e-Government dan pengembangan aplikasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional e-Government dan pengembangan aplikasi antar Perangkat Daerah;
- h. merancang pola hubungan e-Government dan pengembangan aplikasi antar Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi;
- j. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi antar Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional e-Government dan pengembangan aplikasi antar Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan layanan Sistem Informasi Smart City serta layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- m. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian Smart City;

- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City;
- o. menyediakan bahan pengembangan sumber daya manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- p. menyiapkan bahan Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generic, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
- q. menyiapkan bahan layanan manajemen data sistem informasi e- government;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- s. menyiapkan bahan pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan pemerintahan;
- t. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data, Informasi dan bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- u. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- v. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (2) Kepala Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - d. penyiapan bahan penyediaan dan pengelolaan konten design dan template sarana berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. penyiapan bahan informasi layanan komunikasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. penyediaan bahan penyelenggaraan interoperabilitas;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. merumuskan kebijakan teknis layanan informasi dan komunikasi elektronik;
- c. mengamankan aplikasi data dan informasi elektronik;
- d. mengelola Security Operation Center dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- e. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional Informasi dan Komunikasi Elektronik;
- f. menyelenggarakan Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain Perangkat Daerah bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan serta menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- g. menyelenggarakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- i. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain, menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
- j. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- k. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- l. melaksanakan Layanan monitoring trafik elektronik;
- m. melaksanakan Layanan penanganan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
- n. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang Informasi dan Komunikasi Elektronik;
- o. melaksanakan Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- p. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Elektronik Pengembangan sumber daya komunikasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, layanan nama domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- r. melaksanakan Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik pemerintahan dan publik;

- s. melaksanakan Layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat Application Program Interface daerah;
- t. melaksanakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- u. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- v. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *Smart City*;
- w. menyelenggarakan Layanan implementasi *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- x. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- y. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai lingkup tugasnya sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang statistik dan bidang persandian di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian melalui perencanaan program lingkup bidang;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang;
 - c. pengoordinasian rencana program dan kegiatan bidang statistik dan persandian;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi lingkup Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian di daerah;
 - e. mengelola sumber daya persandian daerah;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan persandian di daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - h. melakukan pengumpulan dan pengolahan data statistik daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 - i. mengoordinasikan ketersediaan data statistik sektoral pada setiap Perangkat Daerah sebagai wali data untuk memenuhi standar data dan memiliki meta data baku;
 - j. mengelola hasil analisis data sebagai bahan untuk evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program statistik daerah;

- k. menyajikan dan menginformasikan data statistik daerah kepada seluruh Perangkat Daerah dan stakeholder terkait data statistik daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- l. mengelola pengamanan data statistik daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- o. melaksanakan pemantauan kegiatan koordinasi masing-masing seksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- p. mengevaluasi kegiatan masing-masing seksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- q. menganalisis pelaporan kegiatan koordinasi pada masing-masing seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data statistik di daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- d. pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- e. pengumpulan dan pengolahan data bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- f. pemantauan dan pengendalian di bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- h. evaluasi dan pelaporan di bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi sesuai dengan Rencana Kerja Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik;
- c. menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral melalui pengumpulan dan pengolahan data serta analisis data statistik sektoral;
- d. membangun meta data dan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral di daerah;
- e. menginventarisir permasalahan yang ditemui dalam rangka pelaksanaan kegiatan statistik sektoral di daerah;
- f. mengoordinasikan dengan seluruh Perangkat Daerah dan Stakeholder terkait dalam penyusunan dan pengolahan data statistik sektoral;
- g. melakukan pengamanan data statistik daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi Data Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Informasi Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyaluran data statistik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Data Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyebarluasan informasi data statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyebarluasan informasi data statistik;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang penyebarluasan informasi data statistik;
 - d. pemantauan dan pengendalian bidang penyebarluasan informasi data statistik;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang penyebarluasan informasi data statistik;
 - f. evaluasi dan pelaporan di bidang penyebarluasan informasi data statistik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi sesuai dengan Rencana Kerja Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang informasi data statistik;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah dialokasikan;
- d. menyelenggarakan statistik sektoral melalui penyebaran informasi data statistik;
- e. membangun meta data peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral lingkup daerah;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan informasi data statistik sektoral daerah;
- g. mengoordinasikan dengan seluruh Perangkat Daerah dan stakeholder terkait dalam informasi data statistik sektoral;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

- n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di daerah;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- q. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- r. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- s. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- t. pengamanan informasi elektronik;
- u. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- x. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi sesuai dengan Rencana Kerja Bidang;
- b. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- c. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- d. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- e. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- h. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- n. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. memelihara dan memperbaiki terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di daerah;
- q. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- r. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- s. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- t. mengamankan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. mengamankan informasi elektronik;
- v. mengelola Security Operation Center dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;

- aa. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai lingkup tugasnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- bb. memberikan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

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

- (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 (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hak Mewakili**

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, dan apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 6

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 18 September 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

Mr. SUTAN RISKAL

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA


ADLISMAN

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI /DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	REVISI / TANDA TANGAN
	
	

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 59

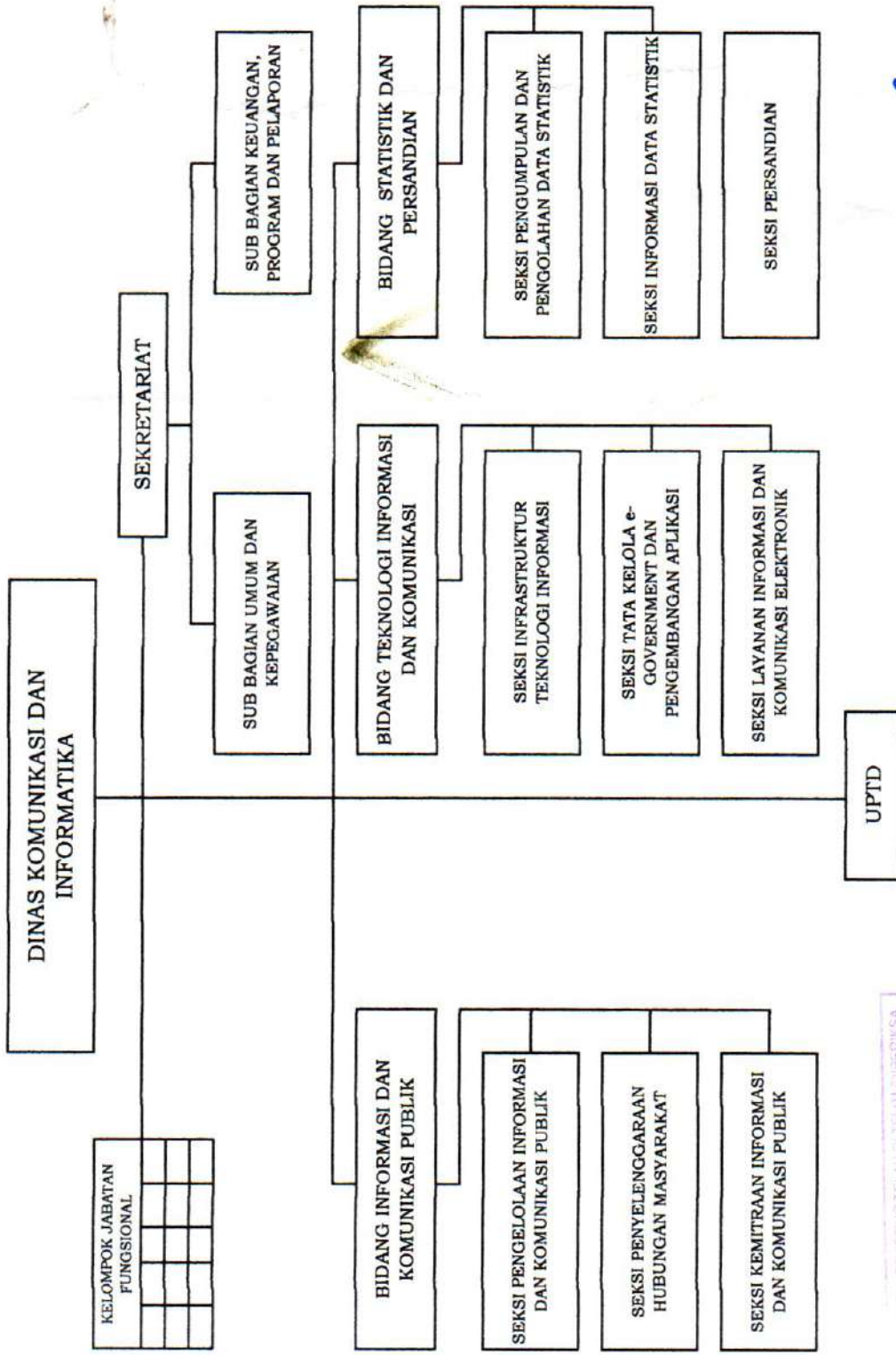
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 58 TAHUN 2019

TANGGAL : 18 September 2019

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DHARMASRAYA (TIPE B)



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	
SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	TAMBAH TANDA TANGAN

BUPATI DHARMASRAYA
[Signature]
SUTAN RISKAL