

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2020**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 50 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
5. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Sidenreng Rappang;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang;
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang;
14. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang;
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang;
16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
18. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
20. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik;
 2. Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik, terdiri dari:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Aplikasi Teknologi Informasi Komunikasi; dan
 3. Seksi Statistik;
 - e. Bidang Persandian, terdiri dari:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Keamanan Informasi; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
 - f. Jafabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlampir pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah;
 - d. perumusan kebijakan di bidang tata kelola, operasional pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola, operasional pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola, operasional pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik;
 - h. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan program kerja dan rencana anggaran satuan kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Komunikasi 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. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- g. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi bidang pengelolaan informatika dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan aplikasi informatika dan statistik, dan bidang persandian dan keamanan informatika, serta bagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di bidang pengelolaan informatika dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan aplikasi informatika dan statistik, dan bidang persandian dan keamanan informatika, serta bagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;
- j. menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika, urusan persandian, dan urusan statistik;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup dinas komunikasi dan informatika;
- l. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan dinas komunikasi dan informatika;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas koordinasi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat 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 pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan ke atasan Dinas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
 - j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - t. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
- h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- k. menyusun laporan melalui aplikasi yang berhubungan dengan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja;
- l. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyek pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- m. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- w. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- j. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tataaksana;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- o. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- t. melakukan penyusunan dan pengimputan dokumen Reformasi Birokrasi melalui aplikasi;
- u. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kehumasan, informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pengelolaan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan kehumasan, informasi dan komunikasi publik.

- d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, mematai dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
 - g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - l. melaksanakan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - n. melaksanakan penyediaan akses informasi;
 - o. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi, 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 fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Informasi, Aspirasi dan Saluran 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. melakukan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media [media massa dan sosial];
- g. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- h. melakukan disseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- i. melakukan pengolahan aduan masyarakat;
- j. menyusun standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- k. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- l. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah di kabupaten;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kekinisan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi, 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 fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi dan Reproduksi 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. melakukan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - g. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - h. melakukan pembuatan konten lokal;
 - i. melakukan peliputan, dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - j. menyediakan press release kegiatan pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;

- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi, 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 fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di kabupaten.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kemitraan dan Pelayanan 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. melakukan penyelenggaraan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - g. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - h. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - i. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyertaan pameran atau promosi;
 - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat **Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik**

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan aplikasi informatika dan statistik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan aplikasi informatika dan statistik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan aplikasi informatika dan statistik;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan aplikasi informatika dan statistik;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan aplikasi informatika dan statistik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan aplikasi informatika dan statistik;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi Informatika dan 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 perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi komunikasi;
 - j. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - k. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
 - l. melaksanakan layanan keamanan informasi e-Government;
 - m. melaksanakan layanan manajemen data dan informasi e-Government;
 - n. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - o. mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan;
 - p. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city;
 - q. melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (G-CIO) Pemerintah Kabupaten;
 - r. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
 - s. melaksanakan layanan domain dan sub domain bagi lembaga;
 - t. melaksanakan penyusunan kompilasi produk statistik sektoral;
 - u. melaksanakan koordinasi data statistik sektoral bidang social, ekonomi, politik dan HAM;
 - v. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik, 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 fungsi layanan infrastruktur dan teknologi informasi komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center dan Disaster Recovery Center;
 - g. melakukan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komunikasi dalam implementasi e-Government;
 - h. melakukan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, Government Computing;
 - i. melakukan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - j. melakukan layanan filtering konten negatif;
 - k. melakukan layanan interkoneksi jaringan Intra Pemerintah;
 - l. melakukan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - m. melakukan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - n. melakukan layanan monitoring trafik elektronik;
 - o. melakukan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city;
 - p. melakukan layanan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
 - q. melakukan audit Teknologi Informasi Komunikasi;
 - r. melakukan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - s. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Aplikasi Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik, 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 fungsi layanan pengembangan sumber daya dan aplikasi teknologi informasi komunikasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Aplikasi Teknologi Informasi Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Aplikasi Teknologi Informasi Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau memandatkan naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan system informasi pemerintahan dan system informasi publik;
 - g. melakukan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - h. melakukan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - i. melakukan layanan interoperabilitas;
 - j. melakukan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - k. melakukan layanan Pusat *application Program Interface* (API) daerah;
 - l. melakukan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan (*Stakeholder Smart City*);
 - m. melakukan layanan system informasi *Smart City*;
 - n. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
 - o. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi;
 - p. melakukan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 - q. melakukan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - r. melakukan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan;
 - s. melakukan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - t. melakukan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - u. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - v. melakukan penetapan dan merubah nama Pejabat Domain;
 - w. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Aplikasi Teknologi Informasi Komunikasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Statistik, 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 fungsi informasi statistik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memarah dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, validasi dan keabsahan;
 - g. melakukan layanan recovery data dan informasi;
 - h. melakukan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. melakukan penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - j. mengkoordinasikan data statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik dan HAM;
 - k. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral bidang survey pada bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - l. melakukan konsultasi dan mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral bidang survey pada bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - m. melakukan pendataan, mengidentifikasi dan menghimpun dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan persandian dan keamanan informasi;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan persandian dan keamanan informasi;
 - c. persiapan perumusan kebijakan persandian dan keamanan informasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan persandian dan keamanan informasi;
 - e. peraturan, evaluasi dan pelaporan persandian dan keamanan informasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (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 sehingga berjalan lancar;
 - 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. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi, komunikasi sandi, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - h. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi;
 - i. melaksanakan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
 - j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi Pembina Persandian;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - m. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Persandian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan 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 kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - 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 perumusan kebijakan keamanan informasi dan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;
 - g. melakukan pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - h. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

- i. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. melakukan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- k. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- q. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan keamanan informasi.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keamanan 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. melakukan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi terhadap sistem elektronik berbasis komputer;
 - g. menyiapkan bahan pengamanan kegiatan, aset, fasilitasi, instalasi penting, vital, kritis baik cetak maupun elektronik dan sistem elektronik berbasis komputer lainnya milik pemerintah;
 - h. melakukan penyusunan rencana strategis pengamanan informasi dan arsitektur keamanan informasi;
 - i. melakukan penyusunan kebijakan tata kelola keamanan informasi;
 - j. melakukan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi.

- k. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- l. menyiapkan rencana kebutuhan untuk pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- m. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- n. melakukan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- o. melakukan penyusunan peraturan teknis pengamanan komunikasi sandi;
- p. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aspek/lokitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- q. melakukan layanan pengamanan insiden keamanan informasi;
- r. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- s. melakukan pengamanan sistem elektronik dengan melakukan identifikasi, deteksi, proteksi dan peranggulungan/pemulihan;
- t. mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- u. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- w. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, hubungan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan 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 kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - 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. melakukan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;

- g. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
- h. melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- j. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- k. melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam
Jabatan Fungsional**

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf C adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB V
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi 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, dan Fungsional serta seluruh personel dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai ketentuan secara tepat waktu kepada atasan masing masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Pimpinan Utama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 50), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Paral 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 28 Desember 2020

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 28 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**



BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2020 NOMOR
28