



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 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 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 dan 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

**Memperhatikan** : Surat dari Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8835/B. hkm tanggal 10 Desember 2020 Hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar.

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

#### **Pasal 3**

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan Dinas.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas :
    1. Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik;
    2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
    3. Seksi Layanan Informasi Publik.
  - d. Bidang Aplikasi dan Informatika, terdiri atas :
    1. Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan;
    2. Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi; dan
    3. Seksi Pengolahan Data dan *E-Government*.

- e. Bidang Statistik, terdiri atas :
    - 1. Seksi Penyelenggara Statistik Sektoral; dan
    - 2. Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Metadata;
  - f. Bidang Persandian, terdiri atas :
    - 1. Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian; dan
    - 2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
  - g. Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dengan instansi terkait;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- i. merumuskan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian manfaat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- k. menyelenggarakan pembinaan pengembangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- l. menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
  - e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan, terkait Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;

- k. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Program**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
  - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
  - h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
  - i. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- l. menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- m. memfasilitasi penjangkaran inovasi Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- r. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Keuangan**

##### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
  - h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
  - j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
  - l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
  - m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
  - g. menyusun perumusan kajian di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;

- h. menyusun dan merumuskan kajian dampak terhadap usaha dan/atau kegiatan;
- i. mengoordinasikan penyediaan konten informasi, media komunikasi, dan layanan informasi publik;
- j. mengoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang informasi dan komunikasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi publik;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik**

#### **Pasal 12**

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

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik;
- g. melakukan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- h. melakukan pengumpulan bahan informasi dari perangkat daerah instansi vertikal, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah;
- i. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
- j. melakukan pengolahan hasil pengumpulan pendapat umum;
- k. melakukan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lingkup nasional, provinsi dan daerah;
- l. melakukan pengumpulan tema komunikasi publik lingkup nasional, provinsi, dan daerah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan media dan komunikasi publik.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan media komunikasi publik;
  - g. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - h. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - i. melakukan pembuatan konten lokal;
  - j. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
  - k. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
  - l. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - m. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten (kelompok informasi masyarakat);
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan media dan komunikasi publik;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Layanan Informasi Publik**

##### **Pasal 14**

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang layanan informasi publik.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang layanan informasi publik;
  - g. melakukan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. melakukan pelayanan informasi publik untuk mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - i. melakukan pelayanan pengaduan masyarakat;
  - j. melakukan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Organisasi Perangkat Daerah;
  - k. melakukan pengelolaan hubungan dengan media;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang layanan informasi publik;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Aplikasi dan Informatika**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Aplikasi dan Informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang Aplikasi dan Informatika; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan kebijakan di bidang layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
- g. melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- h. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan layanan keamanan informasi *E-Government*;
- i. melaksanakan pelayanan manajemen data dan informasi *E-Government*;
- j. melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- k. melaksanakan ekosistem teknologi informasi komunikasi *Smart City*;
- l. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- m. melaksanakan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang piranti keras dan infrastruktur jaringan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pendaftaran nama domain pemerintah Kabupaten;
  - g. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
  - h. melakukan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang piranti keras dan infrastruktur jaringan;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Piranti dan Infrastruktur Jaringan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi**

#### **Pasal 17**

- (1). Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang piranti lunak dan pengembangan aplikasi.
- (2). Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penata laksanaan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - g. melakukan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengolahan Data dan *E-Government***

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan *E-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan *e-government*.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan *E-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Data dan *E-Government* untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengelola pusat data pemerintahan daerah;
  - g. menyelenggarakan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
  - h. mengoordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
  - i. mengoordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
  - j. melakukan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - k. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
  - l. melakukan pengembangan dan pengolahan ekosistem kabupaten dan kota cerdas;
  - m. melakukan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
  - n. melakukan pengelolaan *Government Chief Information Officer*;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan *e-government*;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan *E-Government* serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Statistik**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik mempunyai Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang statistik; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang statistik untuk pengamanan informasi;
  - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik;
  - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan sumber visi di bidang statistik;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang statistik;

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Statistik dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan statistik sektoral.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prodesur, kriteria, interpretasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan statistik;
  - g. melakukan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
  - h. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh perangkat daerah, Badan Pusat Statistik, dan instansi lainnya;
  - i. menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
  - j. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;

- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan statistik sektoral;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Metadata**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Metadata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur dan metadata.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Metadata sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Metadata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan sesuai dengan urusan seksi;

- g. melakukan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur dan metadata;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Metadata serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Persandian**

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang persandian; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- g. menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- h. menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang persandian;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Persandian Sektoral dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian**

##### **Pasal 23**

- (1) Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang tata kelola dan operasional pengamanan persandian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
- j. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
- k. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang tata kelola dan operasional pengamanan persandian;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontra penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
  - g. melakukan pengamanan informasi elektronik;
  - h. melakukan pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - i. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

- j. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- k. melakukan 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 peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 25**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 26**

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan**

##### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 28**

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Bagian Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Sekretariat Daerah tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng

pada tanggal

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

**MUH. BASLI ALI**

Diundangkan di Benteng

pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

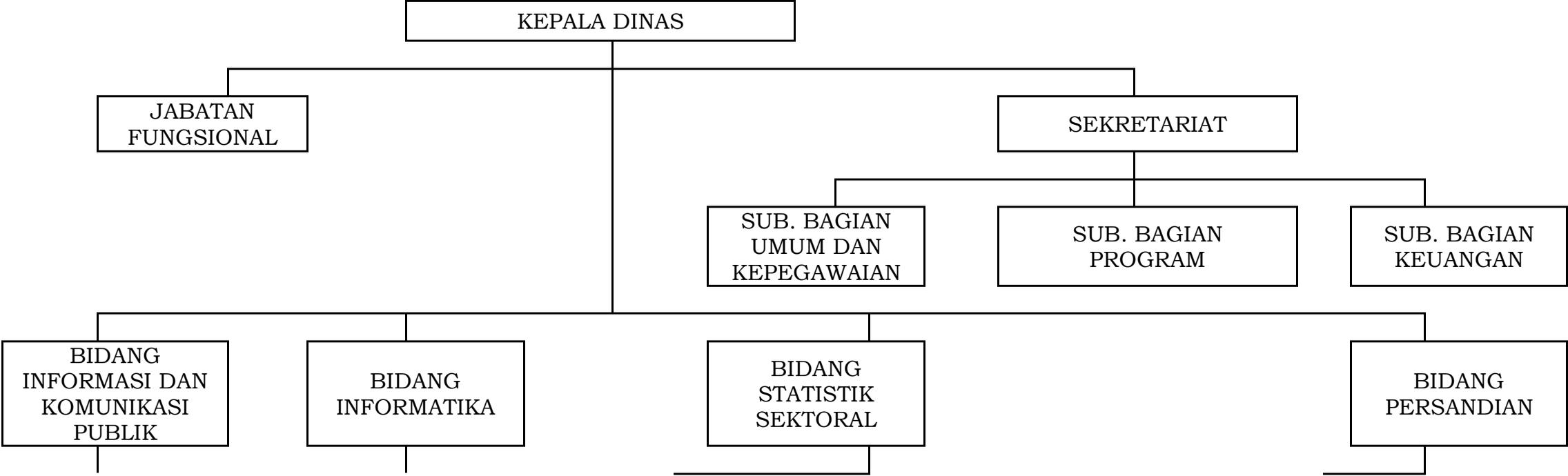
**MARJANI SULTAN**

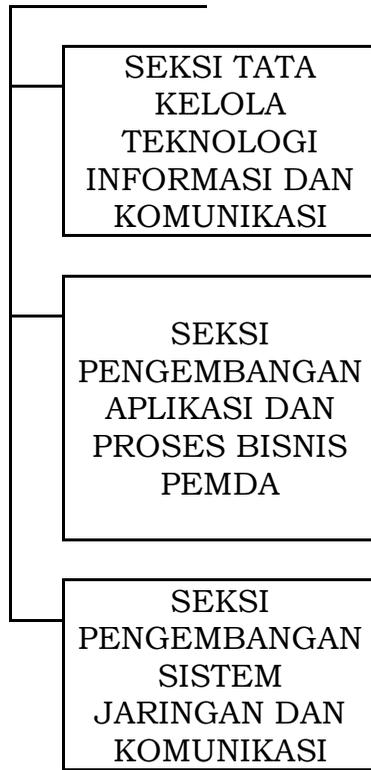
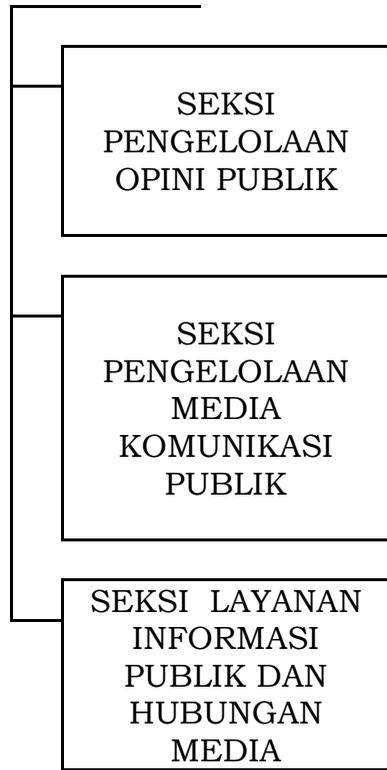
**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020  
NOMOR**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN  
SELAYAR  
NOMOR :  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KEPULAUAN SELAYAR**





**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

**MUH. BASLI ALI**