



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**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**

**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 Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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);
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 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

### **MEMUTUSKAN**

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok 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 SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika;
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi;
    2. Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
    3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik.
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik
    2. Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik
    3. Seksi Penyelenggaraan Informasi Statistik Sektoral
  - e. Bidang Persandian:
    1. Seksi Tata Kelola Persandian
    2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian
    3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
  - f. Jabatan Fungsional;
  - g. UPT Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

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 IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang statistik;
  - c. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang persandian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kelurahan;
  - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kelurahan;
  - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kelurahan dengan unit kerja yang terkait;
  - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - j. mengkoordinasikan pengelolaan data dan Informasi Kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. mengkoordinasikan pengelolaan media komunikasi dan penyediaan konten untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. mengkoordinasikan pelayanan informasi publik dan dokumentasi sesuai pedoman yang ada;
  - m. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas mitra pelaku komunikasi publik sesuai ketentuan yang ada;
  - n. memverifikasi hasil monitoring isu di media massa sesuai ketentuan yang ada;
  - o. memverifikasi hasil monitoring isu di media sosial sesuai dengan ketentuan yang ada;
  - p. memverifikasi hasil analisis pengumpulan pendapat umum (polling) sesuai ketentuan yang ada;
  - q. mengkoordinasikan hasil pengelolaan aduan masyarakat dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang ada;
  - r. memverifikasi hasil pengumpulan dan pengklasifikasian data informasi kebijakan sesuai ketentuan yang ada;
  - s. memverifikasi hasil analisis data informasi kebijakan sesuai ketentuan yang ada;
  - t. memverifikasi hasil pemantauan informasi/kebijakan nasional sesuai ketentuan yang ada;

- u. memverifikasi hasil pemantauan informasi/kebijakan daerah sesuai ketentuan yang ada;
- v. memverifikasi hasil pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah sesuai ketentuan yang ada;
- w. memverifikasi hasil pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
- x. memverifikasi hasil pembuatan konten daerah sesuai ketentuan yang ada;
- y. mengkoordinasikan pengembangan strategi komunikasi melalui media pemda sesuai ketentuan yang ada;
- z. mengkoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi/media internal sesuai ketentuan yang ada;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui pemda sesuai ketentuan yang ada;
- bb. mengkoordinasikan pengembangan strategi komunikasi melalui media non pemda sesuai ketentuan yang ada;
- cc. mengkoordinasikan desiminasi informasi kebijakan melalui media non pemda sesuai ketentuan yang ada;
- dd. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan informasi publik sesuai ketentuan yang ada;
- ee. mengkoordinasikan pendokumentasian informasi publik dan pengklasifikasian arsip sesuai ketentuan yang ada;
- ff. mengkoordinasikan pelayanan informasi public sesuai ketentuan yang ada;
- gg. mengkoordinasikan penguatan hubungan dengan media (media relations) sesuai ketentuan yang ada;
- hh. mengkoordinasikan pelaksanaan konferensi pers sesuai ketentuan yang ada;
- ii. memimpin pelaksanaan kunjungan jurnalistik sesuai ketentuan yang ada;
- jj. mengkoordinasikan pembentukan lembaga mitra komunitas di daerah sesuai ketentuan yang ada;
- kk. mengkoordinasikan pembentukan lembaga mitra komunitas dan komunitas strategis lainnya sesuai ketentuan yang ada;
- ll. memvalidasi kompilasi produk administrasi bidang sosial;
- mm. memvalidasi kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
- nn. memvalidasi kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
- oo. mendiseminasikan data statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten;
- pp. menyusun program kerja tahunan statistic sektoral bidang survei bidang soial sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- qq. memimpin penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang sosial;
- rr. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei bidang sosial untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- ss. mengkoordinir pelaksanaan survei bidang sosial di wilayah kabupatendalam rangka mendapatkan informasi sosial masyarakat;
- tt. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei bidang social untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survey dimasa akan datang;
- uu. menyusun konsep pengembangan metodologi survei, desiminasi statistik dan sistem informasi bidang sosial dalam rangka meningkatkan mutu data statistik;

- vv. menyusun program kerja tahunan statistik sektoral bidang survey bidang ekonomi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- ww. memimpin penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survey bidang ekonomi;
- xx. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survey bidang ekonomi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- yy. mengkoordinir pelaksanaan survey bidang ekonomi di wilayah kabupaten dalam rangka mendapatkan informasi social masyarakat;
- zz. memimpin pengolahan data hasil survey bidang ekonomi sesuai dengan system dan program yang ditetapkan;
- aaa. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survey bidang ekonomi untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survey pada masa akan datang;
- bbb. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi hasil survey bidang ekonomi yang dilaksanakan untuk mendapatkan data yang obyektif dan akurat;
- ccc. menyusun konsep pengembangan metodologi survey, diseminasi statistic dan system informasi bidang ekonomi dalam rangka meningkatkan mutu data statistik;
- ddd. menyusun program kerja tahunan statistik sektoral bidang survey bidang politik, hukum dan HAM sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- eee. memimpin penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survey bidang politik, hukum dan HAM;
- fff. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survey bidang politik, hukum dan HAM untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- ggg. mengkoordinir pelaksanaan survey bidang politik, hukum dan HAM di wilayah kabupaten dalam rangka mendapatkan informasi social masyarakat;
- hhh. memimpin pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi di tingkat kabupaten dengan berpedoman pada peraturan kepala lembaga sandi Negara nomor 10 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan dan perlindungan informasi berkalsifikasi;
- iii. merumuskan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di tingkat kabupaten dengan mengutamakan keamanan informasi di tingkat kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan perangkat daerah;
- jjj. merumuskan kebijakan; kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh lembaga sandi Negara;
- kkk. mengelola pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM sandi, materiil sandi dan jaring komunikasi sandi (JKS);
- lll. mengelola pelaksanaan pemenuhan kompetensi SDM sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat sandi yang diselenggarakan oleh lembaga sandi Negara pelaksanaan jabatan fungsional di bidang persandian JFS dan OTS;
- mmm. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi SDM sandi melalui partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian yang diselenggarakan oleh lembaga sandi Negara baik melalui aistensi, workshop, pelatihan, seminar dan bimtek persandian;

- nnn. mengelola kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi (security awareness) dengan menyelenggarakan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi di tingkat daerah meliputi kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan perang.
- ooo. mengelola pelaksanaan peningkatan kesadaran keamanan informasi (security awareness) dengan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi yang diselenggarakan oleh lembaga sandi Negara;
- ppp. memimpin pengelolaan pusat data persandian;
- qqq. memimpin pelaksanaan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing-masing perangkat daerah;
- rrr. memimpin pelaksanaan pengukuran dan evaluasi tingkat keamanan informasi secara internal pada masing-masing perangkat daerah;
- sss. memimpin pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga sandi Negara;
- ttt. mengelola pengamanan fisik dan control terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi terutama yang berkaitan langsung dengan pimpinan daerah;
- uuu. mengelola kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan system informasi dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data;
- vvv. mengelola pelaksanaan kebijakan manajemen risiko asset organisasi;
- www. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- xxx. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- yyy. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan, dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- 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. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
  - p. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Dinas
  - 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. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian 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 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan, 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. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup dinas;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- a. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
  - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
  - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
  - a. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan inspektorat;

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang infrastruktur dan teknologi informasi komunikasi, kemitraan dan pelayanan informasi publik dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang infrastruktur dan teknologi informasi komunikasi, kemitraan dan pelayanan informasi publik dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik.
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang infrastruktur dan teknologi informasi komunikasi, kemitraan dan pelayanan informasi publik dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik.
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi informasi komunikasi, kemitraan dan pelayanan informasi publik dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik.
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi komunikasi, kemitraan dan pelayanan informasi publik dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik.
  - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pengembangan infrastruktur dan teknologi informasi publik
  - h. melaksanakan kemitraan dan pelayanan informasi publik
  - i. melaksanakan pengelolaan sumber daya layanan publik
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Komunikasi dan Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pemberian layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah
- h. merekomendasikan penyediaan dan pengelolaan Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah.
- i. merekomendasikan hosting bagi startup publik
- j. melaksanakan pemberian layanan akses internet & intranet
- k. mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi penyediaan dan pengelolaan akses internet dan intranet bagi seluruh OPD
- l. mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi Publik
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik sehingga berjalan lancar;

- i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- l. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengembangkan Kemitraan Komunikasi dengan Media di Daerah;
- n. melaksanakan Penguatan hubungan dengan media (media relations)
- o. melaksanakan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
- p. melaksanakan penguatan Kapasitas Komunikasi pada Komunitas Strategis di daerah;
- q. melaksanakan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah;
- r. melaksanakan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya;
- s. Menyiapkan dan mengisi ruang (space) informasi publik berupa kegiatan dan kebijakan pemerintah di media;
- t. Membuat dan menyebar rilis berupa kegiatan dan kebijakan pemerintah di media;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang e-Government
  - h. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas masyarakat;
  - i. melaksanakan pemberian layanan Nama Domain dan Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan Pemerintah Daerah;
  - j. mengevaluasi Konsep Pengembangan Layanan Portal Daerah;
  - k. mengevaluasi nama domain bagi kepentingan seluruh OPD;

- l. merekomendasikan nama sub domain bagi kepentingan seluruh OPD;
- m. mengusulkan dan mengelola domain dan sub domain;
- n. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis TIK;
- o. melaksanakan channel interaksi masyarakat dan pemerintah melalui TIK;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statitik**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statitik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Informasi, asprasi dan saluran komunikasi publik, produksi dan reproduksi informasi publik dan penyelenggaraan informasi statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statitik mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Informasi, asprasi dan saluran komunikasi publik, produksi dan reproduksi informasi publik dan penyelenggaraan informasi statistik sektoral.
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Informasi, asprasi dan saluran komunikasi publik, produksi dan reproduksi informasi publik dan penyelenggaraan informasi statistik sektoral.
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Informasi, asprasi dan saluran komunikasi publik, produksi dan reproduksi informasi publik dan penyelenggaraan informasi statistik sektoral.
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi, asprasi dan saluran komunikasi publik, produksi dan reproduksi informasi publik dan penyelenggaraan informasi statistik sektoral.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statitik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statitik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi, aspirasi dan saluran komunikasi publik;
- h. melaksanakan produksi dan reproduksi informasi publik;
- i. melaksanakan penyelenggaraan informasi statistik sektoral;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengelolaan informasi, aspirasi dan saluran komunikasi publik
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi, Aspirasi dan Saluran Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pengelolaan Aspirasi Publik di Lingkup Pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - i. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (Polling);
  - j. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
  - k. melaksanakan pengelolaan Database Informasi Publik;
  - l. melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian data informasi publik;
  - m. melaksanakan Analisis data informasi kebijakan;
  - n. melaksanakan Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah untuk Media Komunikasi Publik;
  - o. melaksanakan Pembuatan konten daerah untuk Media Komunikasi Publik;
  - p. melaksanakan pembuatan strategi komunikasi melalui media Pemda dan Non Pemda;
  - q. melaksanakan Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;

- r. diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pengelolaan informasi, aspirasi dan saluran komunikasi publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan, lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi produksi dan reproduksi informasi publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan produksi dan reproduksi informasi publik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan produksi dan reproduksi informasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan produksi dan reproduksi informasi publik sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi produksi dan reproduksi informasi publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah pusat;
  - h. melaksanakan pengolahan informasi/ kebijakan nasional
  - i. melaksanakan pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengolahan informasi/ kebijakan pemerintah daerah;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi produksi dan reproduksi informasi publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Informasi Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Penyelenggaraan Informasi Statistik Sektoral.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Informasi Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Informasi Statistik Sektoral sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelenggaraan Informasi Statistik Sektoral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- h. mengkoordinasikan data statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- i. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral bidang survei pada bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- j. melakukan konsultasi dan mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral bidang survei pada bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- k. membuat konsep/draf petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- l. mendata, mengidentifikasi dan menghimpun dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Informasi Statistik Sektoral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Persandian**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
  - b. Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
  - c. Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.;

- e. pelaksanaan administrasi bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan di lingkungan pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan tata kelola persandian
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - h. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;

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

#### Pasal 19

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Sandi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang operasional pengamanan sandi
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Sandi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Sandi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Sandi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
  - h. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

- i. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- k. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- l. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- m. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- n. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- o. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- p. pengamanan informasi elektronik;
- q. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- r. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- s. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional Pengamanan Sandi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;

- h. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- i. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- k. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- l. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- o. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas komunikasi dan informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 35**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

**Pasal 36**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

### **Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 38**

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan Sekretaris, setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

### **Pasal 40**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 28**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 29**

UPT Dinas Komunikasi dan Informatika yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dibentuknya UPT baru sesuai peraturan perundang-undangan sehingga dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :  
Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 16**

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, 30 Desember 2016



Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 50 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

