



# **BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

## **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAMUJU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.
- 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
3. 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 5233);
4. 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);
5. 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 kedua kalinya 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAMUJU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju;
8. Kepala dinas adalah Kepala Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan bidang

Persandian, dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informasi dan bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah;
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a Perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
  - b Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Informatika;
  - c Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi;
  - d Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik serta persandian;
  - e Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f Pelaksanaan administrasi dinas Daerah kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
  - g Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian terdiri dari:
  - a Kepala Dinas;
  - b Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, terdiri dari:
    1. Seksi Monitoring dan Pengaduan Informasi;
    2. Seksi Pengawasan dan data Informasi
    3. Seksi Pelayanan Informasi
  - d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari :
    1. Seksi Pemberdayaan Informatika;
    2. Seksi Pengelolaan E-Government;
    3. Seksi Pengembangan Teknologi Informatika.
  - e. Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi, terdiri dari :
    1. Seksi Sarana Informasi;
    2. Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
    3. Seksi Hubungan Kelembagaan Informasi
  - f. Bidang Persandian, terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan Persandian;
    2. Seksi Pengamanan Persandian;
    3. Seksi Dukungan dan Kerjasama.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. UPT Dinas;
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas.
- (3) Sub bagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - b. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - c. Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - d. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - e. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi sandi antar perangkat Daerah Kabupaten;
  - f. Pengelolaan pusat data persandian;
  - g. Penguatan kapasitas sumber daya informasi, komunikasi publik dan persandian pemerintah daerah serta penyediaan akses informasi;
  - h. Melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
  - i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi dan persandian daerah;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja sekretariat;
  - b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. Penyelenggaraan urusan umum;
  - d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan urusan keuangan;
  - f. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - g. Pengeordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
  - h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian di bidang kesekretariatan sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a Perencanaan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian di bidang kesekretariatan Sub Bagian Keuangan.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1) Sub Bagian Keuangan menjalankan fungsi:
  - a Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Keuangan;
  - c Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Keuangan;
  - d Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
  - e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian di bidang kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a Perencanaan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - c Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - d Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Komunikasi dan Informasi Publik (KIP)**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, mempunyai tugas Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian Monitoring isu publik di media ( media massa dan media sosial) dan Memverifikasi Hasil Pengumpulan Pendapat Umum ( Polling)
- b. Pengkoordinasian Hasil Pengolahan Aduan Masyarakat dengan Instansi Terkait;
- c. Pengkoordinasian Pengumpulan dan klasifikasi data Informasi dan Kebijakan dan Memverifikasi Hasil Analisis Data Informasi Kebijakan;
- d. Pengkoordinasian Pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah Daerah;
- e. Pengkoordinasian pengolahan Informasi/kebijakan nasional dan Daerah;
- f. Memverifikasi hasil pengemasan ulang Konten Nasional menjadi Konten Daerah untuk Media Komunikasi Publik;
- g. Pengkoordinasian Pembuatan Strategi Komunikasi melalui Media Pemda dan nom Pemda;
- h. Pengkoordinasian pengelolaan saluran Komunikasi Publik Milik Pemda /Media Internal;
- i. Pengkoordinasian Pelaksanaan Desiminasi Informasi kebijakan Melalui Media Pemda dan Pemda;
- j. Pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan Informasi Publik;
- k. Pengkoordinasian pendokumentasian dan pengklasifikasian Informasi publik;
- l. Pelaksanaan Integrasi layanan Publik dan Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Pengkoordinasian dan memverifikasi pelayanan informasi publik;
- n. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Monitoring dan Pengaduan Informasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Monitoring dan pengaduan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring isu publik dan Pengaduan masyarakat.;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Monitoring dan Pengaduan Informasi mempunyai Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional seksi Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Penganalisaan Hasil Monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
  - c. Penganalisaan Hasil Pengumpulan Pendapat Umum (polling);
  - d. Penyusunan Hasil Pengolahan Aduan Masyarakat;
  - e. Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data informasi Kebijakan;
  - f. Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengolahan Informasi Publik;
  - g. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada seksi Monitoring dan pengaduan Informasi;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengawasan dan Data Informasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengawasan Data Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan tema kampanye kebijakan pemerintah dan Informasi/Kebijakan Nasional maupun Daerah dan pengelolaan data informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pengawasan dan Data Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Operasional seksi Pengawasan Data Informasi berdasarkan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi publik;
- b. Penyusunan Hasil Pemantauan tema kampanye kebijakan Pemerintah dan Pemerintah daerah
- c. Penyusunan Konsep Pengolahan Informasi/Kebijakan Nasional dan daerah berdasarkan prioritas tema kampanye;
- d. Penyusunan Konsep Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan aturan yang berlaku;
- e. Perekomendasi Hosting bagi star up publik di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Penyusunan rancangan strategi komunikasi melalui media pemda dan non pemda;
- g. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada seksi Pengawasan dan Data Informasi;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Informasi**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Penguatan Pelayanan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud ayat (1) seksi Pelayanan Informasi Mempunyai Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional seksi Pelayanan Informasi berdasarkan rencana program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Penganalisaan dan pengklasifikasian dan pembuatan konsep pelayanan;
  - c. Perancangan Konsep Integrasi layanan publik dan Keperintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Penganalisaan dan pengklasifikasian dan pembuatan konsep pelayanan Informasi Publik;
  - e. Mempromosikan Keamanan Informasi OPD dan Instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Perancangan keamanan Informasi OPD dan Instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menangani Insiden keamanan Informasi OPD dan Instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku.
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Informasi;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Aplikasi Informatika**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Application Program Interface (API), Pengelolaan E-Goverment serta pemberdayaan Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan rencana Program Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
  - b. Pengkoordinasian pengembangan application program Inteface (API) bagi kepentingan OPD dan Instansi Lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Pengkoordinasian konsep pengembangan bisnis proses re- engineering lintas OPD dan lintas Instansi sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. Pengkoordinasian pengembangan analisan big data sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Pengkoordinasian kerjasama TIK antara pemerintah dengan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan SMART CITY sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Pengkoordinasian kerjasama teknis TIK OPD dan Instansi lain bagi kepentingan penyelenggaraan Smart City sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Pengkoordinasian channel interaksi masyarakat dan pemerintah melalui TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Pemverifikasian bahan pengembangan kebijakan regulasi dan tata kelola e-government sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kapasitas masyarakat;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan kapasitas sumberdaya manusia aparatur dan masyarakat di bidang e-government sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan OPD bidang TIK sesuai ketentuan yang berlaku
- m. Pelaksanaa Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Informatika**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Informatika mempunyai tugas pokok mengembangkan kapasitas OPD dan masyarakat melalui TIK;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) seksi Pemberdayaan aplikasi Informatika mempunyai fungsi;
  - a. Penyusunan rencana operasional seksi Pemberdayaan Aplikasi Informatika berdasarkan rencana program bidang Aplikasi Informatika;
  - b. Penyusunan kerjasama TIK antara Pemerintah dengan non Pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan smart city sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - c. Penyusunan bahan chanel Interaktif masyarakat dan pemerintah melalui TIK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kapasitas masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - e. Pengembangan kapasitas OPD dibidang TIK dan lintas instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dilingkungan seksi pemberdayaan Informasi;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan E-Government**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengelolaan E – Government mempunyai tugas pokok peningkatan mutu layanan publik dengan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih, transparan yang bisa menjawab tuntutan perubahan yang efektif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) seksi E-Government mempunyai fungsi;



- a. Penyusunan program kerja tahunan pelayanan E-Government dan standarisasi aplikasi;
- b. Pengembangan penyelenggaraan OPD berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- c. Perumusan dan penetapan standarisasi aplikasi untuk memudahkan proses kerja yang efisien dan efektif;
- d. Peningkatan pelayanan E-Government dengan merata sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan Pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi Informasi;
- e. Pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;
- f. Penyediaan Informasi dan Pelayanan Publik secara Online;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan E-Government;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Teknologi Informasi**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan aplikasi Informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) seksi pengembangan teknologi Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional seksi Pengembangan teknologi Informasi berdasarkan rencana program bidang Aplikasi Informatika;
  - b. Penyusunan Rancangan Konsep Pengembangan Application Program Interface(API);
  - c. Pengembangan Pengembangan Application Program Interface(API) bagi kepentingan OPD dan Instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Pengembangan bisnis proses Re-engineering lintas OPD dan lintas Instansi sesuai ketentuanyang berlaku;
  - e. Pengembangan analisa big data sesuai ketenyuan yang berlaku;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Sarana dan desiminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan dan Desiminasi Informasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi berdasarkan rencana program Dinas Kominfo dan Persandian;
  - b. Pengevaluasian konsep pengembangan layanan portal Kabupaten menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Pengevaluasian nama domain bagi kepentingan seluruh OPD menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. Perekomendasi nama sub domain bagi kepentingan seluruh OPD pembentukan lembaga Mitra Komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Perekomendasi hosting bagi start up publik di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Perekomendasi penyediaan dan pengelolaan data center, disaster Recovery center sesuai ketentuan yang berlaku dan TIK pemerintah Kabupaten;
- g. Perekomendasi penyediaan dan pengelolaan akses internet dan internet bagi seluruh OPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Perekomendasi penyediaan dan pengelolaan akses Internet bagi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Pemvalidasian hasil pengolahan dan penyediaan data dan informasi bagi seluruh OPD dan Instansi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Pengkoordinasian penguatan hubungan dengan media ( Media Relations);
- k. Pengkoordinasian Pelaksanaan Konferensi Pers dan Kunjungan Jurnalistik;
- l. Pengkoordinasian pembentukan lembaga mitra komunikasi di Kabupaten;
- m. Pengkoordinasian penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Sarana Informasi**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Sarana Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana Informasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Informasi mempunyai Fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Seksi Sarana Informasi berdasarkan rencana program Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi.
  - b. Penganalisisan dan pengevaluasian nama domain dan sub domain bagi kepentingan seluruh OPD menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Perencanaan Pelaksanaan desiminasi Informasi kebijakan melalui media berdasarkan strategi komunikasi;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Informasi
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data center, akses Internet dan Pengelolaan Informasi OPD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi berdasarkan rencana program Bidang Sarana dan desiminasi Informasi;
  - b. Pengevaluasian penyediaan dan pengelolaan Data center, disaster Recovery center dan TIK Pemerintah Kab. Kota sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. Pengevaluasian Penyediaan dan Pengelolaan Akses Internet dan intranet bagi seluruh OPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pengevaluasian Penyediaan dan Pengelolaan akses Internet bagi Publik;
- e. Pemverifikasian hasil Pengolahan dan Penyediaan data dan Informasi bagi seluruh OPD dan Instansi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Hubungan Kelembagaan Informasi**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Hubungan Kelembagaan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Penguatan lembaga mitra Komunikasi di kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) seksi Hubungan Kelembagaan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Operasional seksi Hubungan Kelembagaan Informasi berdasarkan program kerja Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi;
  - b. Penyusunan Konsep dan menganalisis Pengelolaan Saluran Komunikasi/media Internal;
  - c. Penganalisaan dan pengklasifikasian dan pembuatan konsep pelayanan Informasi Publik;
  - d. Pengembangan penguatan Hubungan dengan Media ( Media Relations)
  - e. Pembuatan Konsep Pelaksanaan Konfrensi pers dan kunjungan jurnalistik;
  - f. Pembuatan rencana pembentukan lembaga mitra komunikasi di kab/Kota;
  - g. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada seksi Hubungan kelembagaan Informasi;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

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

**Pasal 21**

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan dan Perlindungan Informasi berklasifikasi ditingkat Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Persandian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Persandian berdasarkan rencana program Dinas Kominfo dan Persandian;
  - b. Perencanaan anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk Pengamanan Informasi ditingkat Kabupaten/Kota dengan mengutamakan keamanan Kepala Daerah, Pimpinan Dewan dan Pimpinan perangkat daerah;
  - c. Perumusan kebijakan – kebijakan teknis persandian untuk keamanan Informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh Lembaga sandi negara;
  - d. Pelaksanaan Penyiapan, Pemanfaatan dan pengembangan SDM sandi, materil sandi dan Jaringan Komunikasi sandi (JKS);
  - e. Peningkatan Kompetensi SDM sandi melalui partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian baik melalui asistensi, orkshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian;
  - f. Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya;

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan Persandian**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pembinaan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pemenuhan Kompetensi SDM Sandi dan Sosialisasi kesadaran keamanan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) seksi Pembinaan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian;
  - b. Pelaksanaan Kegiatan pemenuhan kompetensi SDM sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat – diklat sandi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara;
  - c. Pelaksanaan kegiatan peningkatan keasadaran keamanan Informasi (security awareness) dengan menyelenggarakan sosialisasi atau seminar pentingnya keasadaran keamanan Informasi ditingkat Pimpinan Daerah meliputi Kepala Daerah, pimpinan Dewan dan Pimpinan perangkat Daerah;
  - d. Pelaksanaan Pengelolaan Pusat data Persandian;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengaman Persandian**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pengaman Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan tat kelola dan perlindungan Informasi berklasifikasi di tingkat kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengamanan Persandian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana operasional diseksi Pengamanan persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian;
  - b. Pengawasan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi Internal;
  - c. Pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan anggaran target capaian penyelenggaraan persandian;
  - d. Penyiapan kebijakan – kebijakan teknis persandian untuk pengamanan Informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh Lembaga Sandi negara;
  - e. Pelaksanaan Pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemrosesan informasi terutama yang berkaitan langsung dengan pimpinan Daerah;
  - f. Pelaksanaan kegiatan Pemulihan data dari gangguan jaringan sistem Informasi dengan tetap menjaga Integritas dan ketersediaan data;
  - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan seksi Pengamanan sandi;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Dukungan dan Kerjasama**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Dukungan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan Peningkatan Kesadaran Keamanan Informasi dan evaluasi Hubungan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (1) seksi Dukungan dan Kerjasama Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Perencanaan operasional Seksi Dukungan dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang persandian;
- b. Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan kesadaran keamanan Informasi dengan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi atau seminar pentingnya keamanan Informasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing – masing perangkat daerah;
- d. Pelaksanaan Kebijakan Manajemen resiko asset organisasi;
- e. Penyiapan konsep pola hubungan komunikasi sandi;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian/keterampilannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi perangkat daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

BUPATI MAMUJU,

**H. HABSI WAHID**

Diundangkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

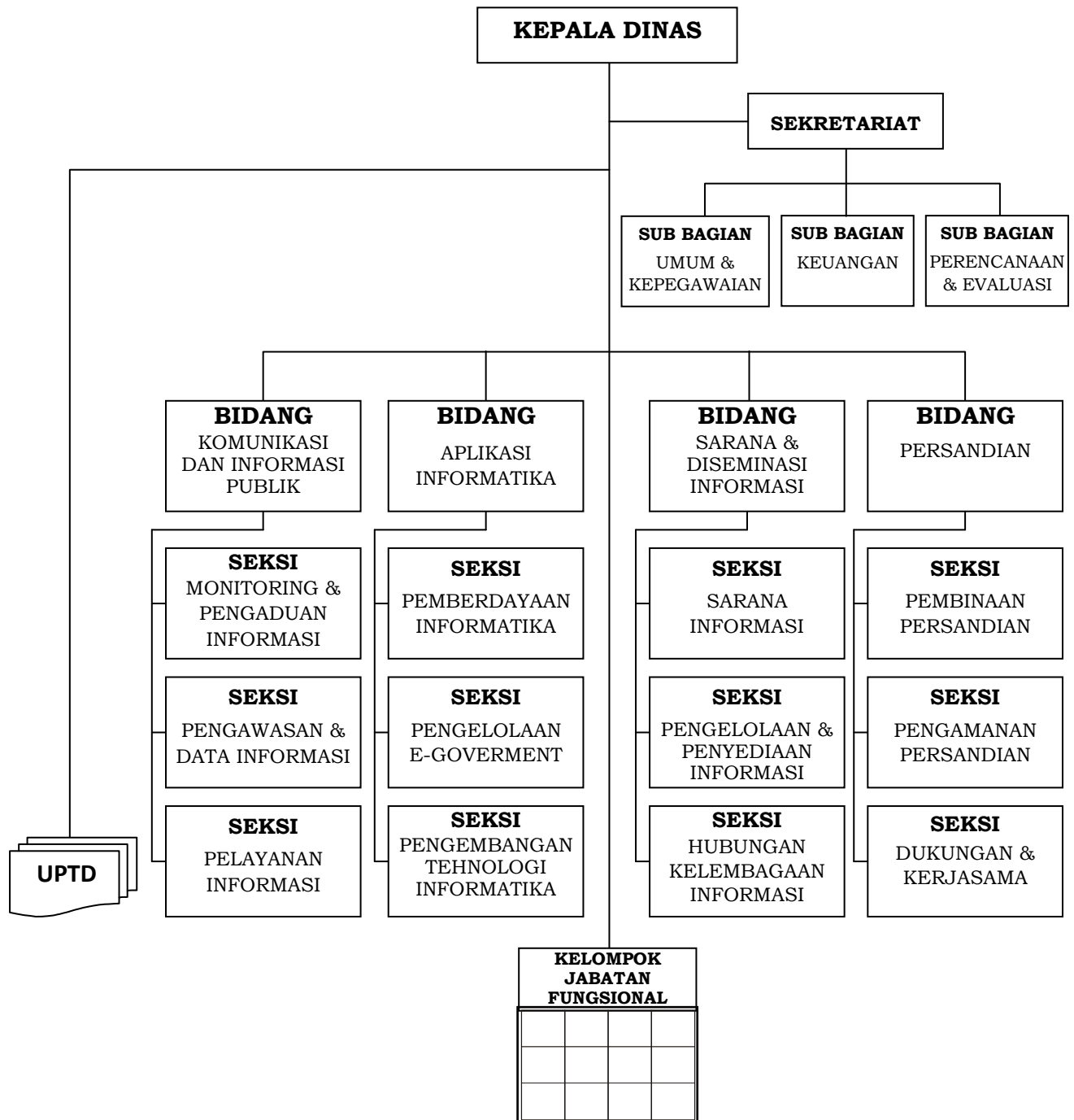
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

**MUH. DAUD YAHYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2016 NOMOR 551**

Lampiran : Peraturan Bupati Mamuju  
 Nomor : 36 Tahun 2016  
 Tanggal : 25 November 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAMUJU**



**BUPATI MAMUJU**

**H. HABSİ WAHİD**