



**BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 14 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, perlu mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- b. bahwa Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Pemerintah Kabupaten Jeneponto sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Pemerintah Kabupaten Jeneponto ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jeneponto tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik.
- 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4846);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);

11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jenepono Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2016 Nomor 246).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Daerah adalah Kabupaten Jenepono.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Jenepono.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jenepono.

6. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disebut dengan Dinas Kominfo dan statistik adalah salah satu perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
12. Subbidang adalah Subbidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
14. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
15. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Satuan Organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.
17. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
19. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
20. Rencana strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana strategis Dinas Kominfo dan statistik
21. Rencana kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah rencana kerja Dinas Kominfo dan statistik.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LkjIP adalah wujud pertanggungjawaban publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran.
24. Teknologi Informatika dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK
25. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah suatu sistem yang merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangannya.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan sistem pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik serta urusan pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan keuangan.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik:
 1. Seksi Pengelolaan media, Komunikasi dan Penyediaan Informasi;
 2. Seksi Layanan Informasi Publik.
 - d. Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika:
 1. Seksi Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Pengolahan Data dan E-Government;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian
 1. Seksi Statistik;
 2. Seksi Persandian.
 - f. Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KEPALA DINAS
 Pasal 6

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, sub urusan informasi dan komunikasi public, sub aplikasi Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik serta urusan pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kominfo dan Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Kominfo dan Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat, aplikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- g. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- h. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat, aplikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat, bidang aplikasi dan informatika, bidang Statistik dan persandian;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- l. menyelenggarakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat, aplikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat, aplikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- n. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan Norma, Standar. Prosedur dan Kriteria, serta pelaksanaan rapat/pertemuan dalam lingkup Dinas;
- o. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan tugas kesekretariatan yang meliputi kegiatan urusan umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan aplikasi dan informatika lingkup pemerintah daerah, pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan melaksanakan pengelolaan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- q. mengoordinasikan dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan penyiaran daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, mengoordinasikan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Subbagian umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di Subbagian umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
 - c. penyiapan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di Subbagian umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta kegiatan kesekretariatan ;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra dan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Subbagian umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;

- j. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, dan mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- k. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan urusan perlengkapan;
- l. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP/SAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait urusan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat-menyurat dan kearsipan;
 - g. melakukan pengelolaan dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - h. melakukan pengelolaan dan melaksanakan urusan yang terkait dengan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan pengelolaan dan melaksanakan urusan yang terkait dengan perlengkapan;
 - j. melakukan pengelolaan dan melaksanakan urusan yang terkait dengan administrasi kepegawaian;
 - k. melakukan pengelolaan dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan perencanaan, pelaporan dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan dan Keuangan, dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP/SAKIP, RENSTRA, RENJA dan /atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - k. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
 - l. melakukan pengolahan data LAKIP;
 - m. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dan pembukuan pelaporan keuangan;

- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT, INFORMASI
DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi publik yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan dibidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di dibidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - d. penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan urusan dibidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, Komunikasi Publik sesuai Renstra dan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, 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. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan media publik, saluran komunikasi media dan pengelolaan aduan masyarakat serta pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah;
- g. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi dan komunikasi publik, mengoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah, serta pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten linntas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkup bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Media, komunikasi dan Penyediaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan Media, komunikasi dan Penyediaan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pengelolaan Media, komunikasi dan Penyediaan Informasi 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 dan Penyediaan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
 - g. melakukan pengumpulan pendapat umum melalui survey, jejak pendapat dan pengolahan aduan masyarakat;
 - h. melakukan pengelolaan standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - i. melakukan pengelolaan layanan pengolahan informasi publik di bidang komunikasi dan informatika;
 - j. melakukan pelayanan informasi publik di bidang komunikasi dan informatika dan layanan pengaduan masyarakat;
 - k. melakukan kemitraan dengan pengelola media informasi;
 - l. melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press releace, backgrounders*) di daerah;
 - m. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan di daerah;
 - n. melakukan pemberian dukungan atas pelaksanaan program dan kegiatan di seksi pengelolaan Media, komunikasi dan penyediaan informasi;
 - o. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta supervise pelaksanaan tugas di seksi pengelolaan Media, komunikasi dan penyediaan informasi;
 - p. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan peleporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi pengelolaan Media, komunikasi dan penyediaan informasi;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait layanan informasi publik, Dokumentasi dan hubungan masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di 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. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - g. melakukan dan mengoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - h. melakukan dan mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
 - i. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - j. melakukan peningkatan kapasitas pengembangan sumber daya komunikasi publik di daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan layanan keterbukaan informasi publik, menghimpun data informasi publik, mengolah dan menyajikan data informasi publik serta pengelolaan *database* informasi publik;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi akses layanan informasi publik bagi masyarakat serta melakukan pengembangan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi publik;
 - m. melakukan kordinasi pengelolaan hubungan masyarakat;
 - n. melakukan pemberian dukungan atas pelaksanaan program dan kegiatan layanan informasi publik, hubungan media dan hubungan masyarakat;
 - o. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan tugas layanan informasi publik, hubungan media dan hubungan masyarakat;
 - p. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada layanan informasi publik, hubungan media dan hubungan masyarakat;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 13

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi dan informatika yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang aplikasi dan informatika;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang aplikasi dan informatika;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang aplikasi dan informatika;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang aplikasi dan informatika
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di aplikasi dan informatika; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Aplikasi dan Informatika berdasarkan Renstra dan Renja Dinas sebagai pedoman 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. melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika meliputi infrastruktur dan teknologi, pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi, penyelenggaraan layanan *e-Government*;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi, penyelenggaraan *e-Government*;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information officer* pemerintah daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dalam lingkup bidang aplikasi dan informatika;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait infrastruktur dan teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan 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 Infrastruktur Jaringan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *datacenter*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi e-Government pemerintah daerah;
- g. melakukan pelayanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*
- h. melakukan pelayanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government,
- i. melakukan pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
- j. melakukan pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- k. melakukan pelayanan *filtering* konten negative; .
- l. melakukan pelayanan interkoneksi Jaringan Intra pemerintah;
- m. melakukan penataan, pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi;
- n. melakukan pelayanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- o. melakukan pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya;
- p. melakukan pelayanan monitoring trafik elektronik;
- q. melakukan penanganan insiden keamanan informasi;
- r. melakukan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber daya Manusia dibidang keamanan informasi;
- s. melakukan pelayanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik pemerintah daerah;
- t. melakukan audit TIK;
- u. melakukan pelayanan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan data dan *e-government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan

terkait Penyelenggaraan e-government yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengolahan Data dan *e-government*;
- g. melakukan penetapan standar format data dan informasi, dan layanan recovery data dan informasi;
- h. melakukan pelayanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
- i. melakukan pengelolaan manajemen Sistem Informasi *Smart City*, dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
- j. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* daerah;
- k. mengoordinasikan layanan kerjasama lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- l. melakukan pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* pemerintah daerah;
- m. melakukan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, dan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government*;
- n. melakukan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- o. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, dan layanan pengelolaan dan sub domain pemerintah daerah;
- p. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, melakukan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN
Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang statistik dan persandian serta pengolahan dan keamanan data;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang statistik dan persandian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkup bidang statistik dan persandian;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkup bidang statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Statistik dan Persandian berdasarkan Renstra dan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Statistik dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas PD;
 - g. melaksanakan statistik sektoral dilingkup daerah dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah serta penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - h. memberikan solusi pemecahan masalah terhadap permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan tugas di bidang Statistik dan Persandian;
 - i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang statistik dan persandian;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas dibidang Statistik dan Persandian;
 - k. melaksanakan analisis dan kajian pelaksanaan kegiatan di bidang Statistik dan Persandian;

- l. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang statistik dan persandian;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait urusan statistik yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Statistik 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 teknis termasuk penyelenggaraan statistik sektoral di daerah;
 - g. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi statistik;
 - h. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Statistik terutama yang berkaitan dengan statistik sektoral di daerah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi statistik;
 - j. melakukan publikasi data statistik sektoral;
 - k. melakukan pengelolaan forum data statistik sektoral pemerintah daerah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan persandian untuk pengamanan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Statistik 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 penyusunan kebijakan teknis di seksi persandian, terutama yang berkaitan dengan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi di lingkup pemerintah daerah;
 - g. melakukan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - h. melakukan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah, dan penyusunan teknis operasional pengamanan komunikasi persandian;
 - i. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - j. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi, dan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi, dan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah serta pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- l. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah, dan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi, serta perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- m. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya, serta pengamanan informasi elektronik;
- n. melakukan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi, melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- o. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi persandian terutama penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi persandian;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi persandian;
- r. melaksanakan sosialisasi kepada perangkat daerah terkait kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan program dan kegiatan persandian;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V **JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f yakni jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 20

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

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dilakukan pelantikan pejabat struktural berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Pemerintah Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 21 Februari 2020

BUPATI JENEPONTO,

TTd.

IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 22 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

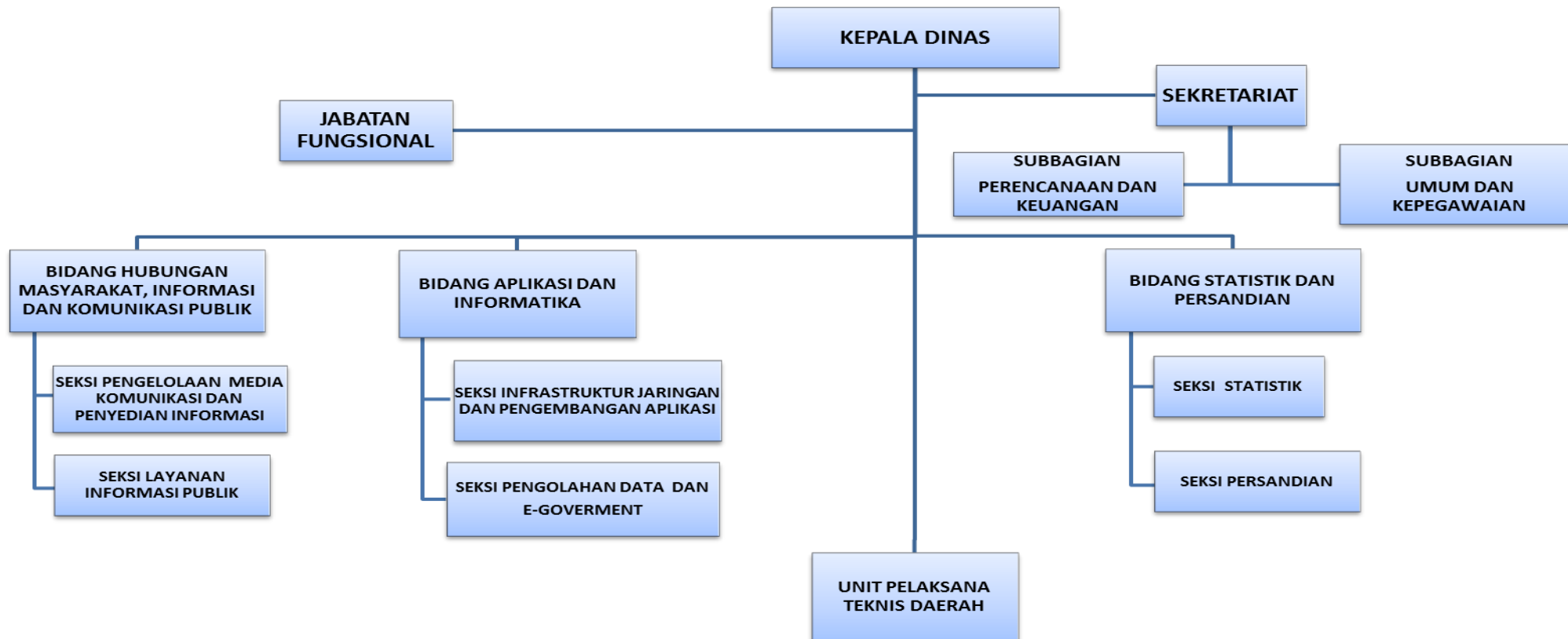
TTd.

MUH.SYAFRUDDIN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2020 NOMOR 14

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK**

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**



BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR