



BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2020 NOMOR 37

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan, kepala daerah dan DPRD dibantu oleh Perangkat Daerah dan melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020, maka ditetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan sebagaimana telah Diubah 2 (dua) kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan, sudah tidak sesuai lagi dengan...

dengan tuntutan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah 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);

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 183);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas adalah perangkat daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika.
7. Kepala Dinas adalah Kepala perangkat daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

9. Unit...

9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
11. *E-Government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh Pemerintah Kabupaten Way Kanan untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi masyarakat, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan Pemerintah Daerah.
12. *Government Chief Information Officer* selanjutnya disingkat *GCIO* adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk teknologi informasi dan sistem komputer di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/ atau menyebarkan informasi.
14. Aplikasi adalah layanan dasar dan/atau layanan nilai tambah yang ditambahkan pada layanan jaringan.
15. Diseminasi informasi adalah penyebarluasan informasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2...

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 4...

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi:
 1. Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat
 2. Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 2. Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik.
 - e. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
 1. Seksi Persandian; dan
 2. Seksi Statistik dan Pendataan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Rincian tugas

Paragraf...

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, layanan pengadaan secara elektronik, dan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
 - d. penyelenggaraan kehumasan pemerintah daerah;
 - e. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - f. pelaksanaan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - g. penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
 - i. pengelolaan layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - j. pelaksanaan tata kelola persandian;
 - k. penyelenggaraan operasional pengamanan informasi;

1.penyelenggaraan...

- l. penyelenggaraan statistik daerah;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. penyusunan...

- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pelaksanaan pengendalian internal dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Sekretariat...

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pengendalian internal dinas;
 - g. menyusun rincian tugas dinas;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;
 - i. mengelola barang milik daerah;
 - j. mengelola perpustakaan dinas
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat;

l.menyusun...

- l. menyusun rencana kerja sama;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. mengelola perjalanan dinas;
- p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

a.menyusun...

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
- f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- j. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. menyusun laporan kinerja dinas;
- l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- m. menyusun laporan keuangan;
- n. mengelola administrasi pendapatan;
- o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- r. melaksanakan...

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang **Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik** mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi 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 penyelenggaraan Hubungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. penyusunan...

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi 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 pelayanan hubungan masyarakat di kabupaten;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi 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 pelayanan hubungan masyarakat di kabupaten;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi 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...

- penyediaan akses informasi serta pelayanan hubungan masyarakat di kabupaten;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi 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 pelayanan hubungan masyarakat di kabupaten;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi 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 pelayanan hubungan masyarakat di kabupaten.
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Bidang...

- (3) Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi:
 - a. Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
 - c. menyusun...

- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
- d. menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik;
- e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- f. memberikan pelayanan pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern di Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait **fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten.**

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik;
 - d. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - e. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - f. melakukan pengolahan aduan masyarakat;
 - g. melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - h. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - i. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten.
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern di Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - m. melaksanakan...

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
 - e. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten local;
 - f. membuat konten lokal;
 - g. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
 - h. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;

i.melakukan...

- i. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik,
- j. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pemantuan dan pengendalian di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen...

manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah

Kabupaten...

- kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem

- TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan
- h. pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten; dan
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi

generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

- j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola *e-government* dan pengembangan aplikasi, serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
- a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - b. Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik.

(3) Masing...

- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government* di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - d. menyelenggarakan layanan sebagai berikut:
 1. layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 2. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 3. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan

Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;

4. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 5. layanan filtering konten negative;
 6. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 7. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 8. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturn pemerintahan;
 9. layanan monitoring trafik elektronik;
 10. layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 11. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi; dan
 12. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah.
- e. melaksanakan audit TIK;
 - f. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
 - k.melaksanakan...

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi;
 - d. menyelenggarakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan *recovery* data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan pengembangan...

pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah, Layanan pengembangan *Business Process Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*.

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang tata kelola *e-government* dan pengembangan aplikasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang tata kelola *e-government* dan pengembangan aplikasi;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern di Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengembangan Aplikasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi...

evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - d. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten, Layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *eGovernment* dan *Smart City*, Layanan implementasi *eGovernment* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh...

- oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- e. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain;
 - f. menetapkan mengubah nama domain dan sub domain;
 - g. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian, penyelenggaraan operasional pengamanan informasi, dan penyelenggaraan statistik daerah.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Persandian dan Statistik;
 - d. pelaksanaan tata kelola persandian, penyelenggaraan operasional pengamanan informasi, dan penyelenggaraan statistik daerah;
 - e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang persandian dan statistik daerah;
 - f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan statistik daerah;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Persandian dan Statistik;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
 - a. Seksi Persandian; dan
 - b. Seksi Statistik
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

Pasal 18

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai rincian tugas:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - g. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;

i.pengiriman...

- i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

s.pengamanan...

- s. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- t. pengamanan informasi elektronik;
- u. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- x. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Statistik dan Pendataan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi statistik, persandian dan keamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik dan Pendataan mempunyai rincian tugas:

a.menyusun...

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik dan Pendataan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Statistik dan Pendataan;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Statistik dan Pendataan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- e. meningkatkan kapasitas SDM pemda dalam peningkatan mutu statistik Daerah yang terintegrasi;
- f. membangun metadata statistik sektoral;
- g. meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- h. mengembangkan infrastruktur statistik di Daerah;
- i. menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
- j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern di Seksi Statistik dan Pendataan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik dan Pendataan;
- l. koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- m. peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistic daerah yang terintegrasi;
- n. pengembangan infrastruktur;
- o. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.

(3) Jumlah...

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas 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 Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

(5)Setiap...

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan di lantiknya Pejabat berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 47), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2019 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27...

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI WAY KANAN,

Dto

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto

SAIPUL

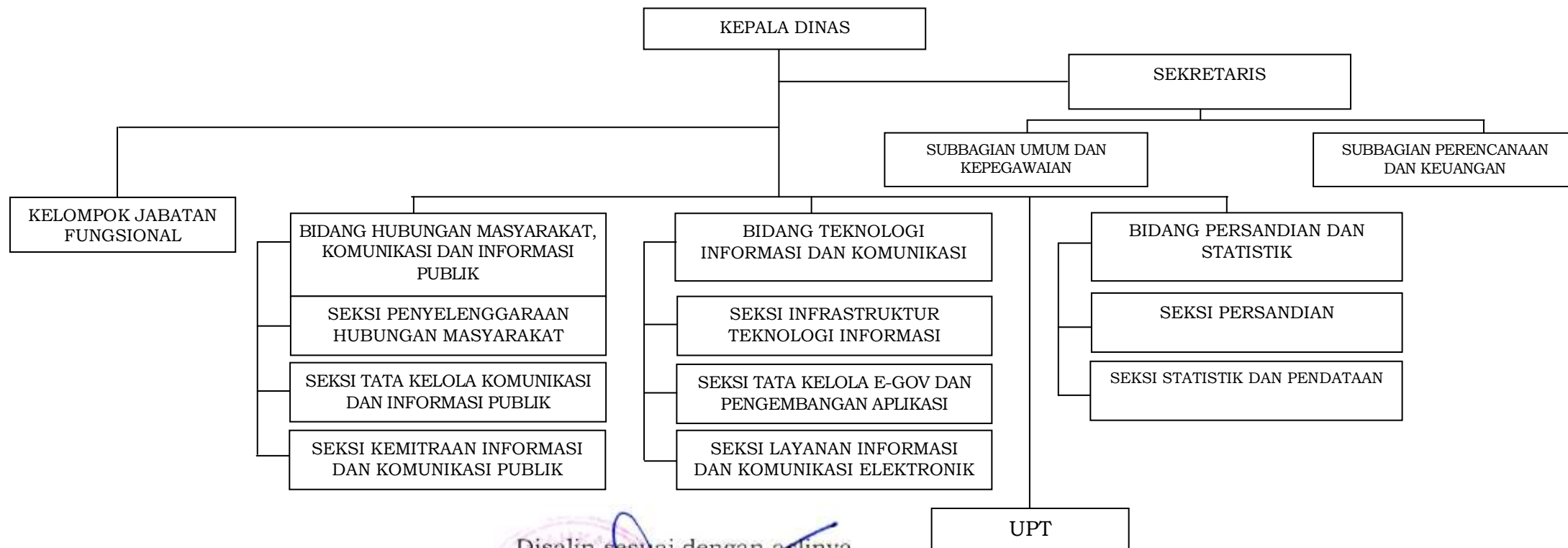
BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2020 NOMOR 37

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.
Penata TKN (III/d)
NIP. 19850624 201001 1 012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 37 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.
Penata TKV (III/d)
NIP. 19850624 201001 1 012

BUPATI WAY KANAN,
dto
RADEN ADIPATI SURYA