



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014. Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan urusan pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang asifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Keputusan Menteri Dalam Tahun 2020 Tentang Hasil negeri Nomor Verifikasi dan 050-3708 Validasi Pemutakhiran Klasifikas, Kodefikani Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma. Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial Oleh Pemerintah Daerah, Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Perigamanan Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang.
9. Sub bagian adalah Sub bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang.
12. Pejabat Pengelola Informasi Daerah yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang berwenang mengelola informasi dan dokumentasi daerah pada Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Empat Lawang.
13. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut TIK adalah seluruh kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan pemindahan informasi antar media komunikasi.

14. *Electronic Government* yang selanjutnya disebut *e-Government* adalah pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada kegiatan-kegiatan pemerintahan.
15. *Smart City* merupakan wilayah kota yang telah mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola sehari-hari, dengan tujuan untuk mempertinggi efisiensi, memperbaiki pelayanan publik, dan meningkatkan kesejahteraan warga.
16. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya disebut (GCIO) adalah penyelenggara ekosistem TIK *Smart City* di lingkup Kabupaten Empat Lawang.
17. *Data Center (DC)* atau pusat data adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem elektronik dan komponen terkaitnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
18. *Disaster Recovery Center (DRC)* atau pusat pemulihan data adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk memulihkan kembali data atau informasi serta fungsi-fungsi penting sistem elektronik yang terganggu atau rusak akibat terjadinya bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
19. *Application Program Interface (API)* adalah sekumpulan perintah, fungsi, komponen, dan protokol yang disediakan oleh sistem operasi ataupun bahasa pemrograman tertentu yang dapat digunakan oleh programer saat membangun perangkat lunak

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika sub urusan informasi dan komunikasi publik, termasuk kehumasan Pemerintah Daerah, tata kelola persandian dan data statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tipe B, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Layanan informasi Publik.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 2. Seksi Pengembangan dan Integrasi Informatika; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah.
 - e. Bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik, membawahi:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
 3. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik Sektoral;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Panal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Aplikasi informatika, Bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik, yang menjadi kewenangan kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penetapan tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek yang selaras dengan visi dan misi daerah;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan informasi dan Opini Publik, Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik, Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government, Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika, penyelenggaraan dan Komunikasi jaringan Intra Pemerintah Daerah, Tata Kelola Persandian dan Keamanan informasi, Pengelolaan Data Statistik Sektoral, dan Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik:

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan informasi dan Opini Publik, Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Layanan Informasi Publik, Pengembangan Ekosistem Tata Kelola Government, Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika, penyelenggaraan dan Komunikasi jaringan Intra Pemerintah Daerah, Tata Kelola Persandian dan Keamanan informasi, Pengelolaan Data Statistik Sektoral, dan Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik;
- d. pembuatan program kerja untuk mencapai tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek;
- e. penyelenggaraan urusan pelayanan umum di bidang Pengelolaan informasi dan Opini Publik, Pengelolaan Media Komunikasi Publik Layanan Informasi Publik, Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government. Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika, penyelenggaraan dan Komunikasi jaringan Intra Pemerintah Daerah. Tata Kelola Persandian dan Keamanan informasi, Pengelolaan Data Statistik Sektoral, dan Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik;
- f. pelaksanaan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan informasi Komunikasi dan Opini Publik, Pengelolaan Publik, Layanan Informasi Media Publik. Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government. Pengembangan dan penyelenggaraan dan Integrasi Aplikasi Informatika, Komunikasi jaringan Intra Pemerintah Daerah, Tata Kelola Persandian dan Keamanan informasi, Pengelolaan Data Statistik Sektoral, dan Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program kegiatan serta pelayanan administrasi dan sumber daya di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja sekretariat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum aset, kearsipan, keuangan dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga yang meliputi keamanan, ketertiban, pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan urusan alat tulis kantor;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas antar bidang dalam lingkup dinas;
 - g. pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara;
 - h. pengelolaan informasi dan dokumentasi dalam lingkup dinas;
 - i. pembinaan, penilaian dan penyimpanan laporan kinerja;
 - j. pelayanan ketatausahaan sekretariat kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Jabatan Fungsional;
 - k. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan, laporan pelaksanaan program/kegiatan dan LAKIP;
 - l. pengkoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang administrasi keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan penyusunan administrasi penyelenggaraan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi Surat Pertanggung jawaban (SPJ);
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan di bidang keuangan, penggunaan anggaran, laporan bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan tugas;
 - g. melaksanakan Laporan Kinerja (LAKIP);
 - h. melaksanakan perhimpunan dan pengelolaan bahan-bahan untuk menyusun perencanaan dan anggaran Dinas;
 - i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program, rencana strategis, rencana kerja anggaran, penetapan kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program di bidang administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan;

- c. penyusunan administrasi dan perhitungan anggaran keuangan;
- d. penghitung anggaran dan verifikasi (SPJ);
- e. penyusunan dan penyampaian laporan di bidang keuangan;
- f. pengevaluasi dan pelaporan Pelaksanaan tugas pokok Dalam Lingkup sub bagian Keuangan;
- g. perhimpunan dan pengelolaan bahan menyusun perencanaan dan anggaran Dinas;
- h. perumusan dan penyusunan rencana program, rencana strategis, rencana kerja anggaran penetapan kinerja dalam lingkup Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, barang inventaris/aset dinas, baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
 - b. mencatat dan inventaris Aset;
 - c. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta penganalisaan hasil program kerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat, rumah tangga, kepustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai. buku induk

- pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi dan informasi kepegawaian, perencanaan pegawai serta evaluasi kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program di Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
 - c. melaksanakan pengelolaan tatausaha kepegawaian;
 - d. penyusunan administrasi dan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh alasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Didang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;

- c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan Komunikasi Publik;
- e. pelaksanaan pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- f. pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
- g. pelaksanaan layanan hubungan media;
- h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- j. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya Komunikasi Publik;
- k. pelaksanaan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan opini Publik, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Informasi dan opini Publik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengelolaan Informasi dan opini Publik;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di Seksi Pengelolaan Informasi dan opini Publik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang layanan Informasi;
 - h. menyelenggarakan layanan monitoring opini dan aspirasi Publik;
 - i. memantau Isu Publik di media massa dan media social;

- j. mengumpulkan pendapat umum;
 - k. memantau aduan masyarakat;
 - l. mengevaluasi dan pemilihan Isu Publik;
 - m. melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - n. melaksanakan fungsi PPID dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - o. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Komunikasi Publik;
 - p. mengembangkan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - q. menyediakan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan Komunikasi Publik;
 - r. penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi dan opini Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rencana dan perumusan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Informasi dan opini Publik;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang layanan Informasi;
 - e. pemantauan, mengevaluasi, dan melaporkan di Seksi Pengelolaan Informasi dan opini Publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;

- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
- g. memantau, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- h. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- i. memantau informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda Pemerintah Daerah;
- j. mengevaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- k. mengumpulkan dan menganalisis informasi kebijakan terkait kewenangan daerah;
- l. melaksanakan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah;
- m. menetapkan tim redaksi dan tim media sosial serta membagi tugas rencana kerja tim;
- n. menentukan Informasi Publik yang akan dimuat dan layout/design media;
- o. mengelola konten dan perencanaan media Komunikasi Publik Daerah;
- p. mengumpulkan dan mengemas konten Komunikasi Publik sesuai khalayak sasaran dan media yang akan digunakan;
- q. mengumpulkan dan memilah semua hasil rekomendasi kebijakan Komunikasi Publik untuk ditetapkan menjadi materi konten Komunikasi Publik;
- r. mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik Daerah; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - c. pemberian bimbingan, monitoring informasi memantau, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - d. pengevaluasian penggunaan media komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Layanan Informasi Publik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Layanan Informasi Publik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Layanan Informasi Publik;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Layanan Informasi Publik;
 - g. memantau, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Layanan Informasi Publik;
 - h. mengelola layanan Hubungan Media, membuat siaran pers, mengelola ruang pers;

- i. melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media;
 - j. melaksanakan Kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - k. pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik;
 - l. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan,
 - m. mengidentifikasi isu strategis dan memberikan solusi melalui pelaksanaan bimbingan teknis, workshop, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi;
 - n. mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam diseminasi Informasi Publik;
 - o. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
 - p. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi,
 - q. melaksanakan Hubungan Masyarakat, Medin dan Kemitraan Komunitas;
 - r. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan Kebijakan di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. pemberian bimbingan teknis, memantau, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;

- e. pengelolaan layanan hubungan media, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers dan melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi informasi publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi pelaporan di bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government, Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika, Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government, Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika, Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government, Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika, Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government, Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika, Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
- e. pemantauan, mengevaluasi dan membuat laporan Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government, Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika, Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Ekosistem

Tata Kelola e-Government

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - g. memantau, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - h. menyusun Rencana Induk Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - i. menyusun Peraturan Pemerintah Daerah Tentang rencana induk pemerintahan berbasis elektronik;

- j. menyelenggarakan ekosistem Smart City;
 - k. menetapkan Komite smart city dengan peraturan kepala Daerah;
 - l. melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah;
 - m. memantau dan evaluasi pemerintahan berbasis elektronik;
 - n. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia (sdm) dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem Informasi Publik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - d. pemberian bimbingan teknis, memantau, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian pemerintahan berbasis elektronik melalui Seksi Pengembangan Ekosistem Tata Kelola e-Government, dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan
dan Integrasi Aplikasi Informatika
Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika mempunyai tugas:
- a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi pengembangan dan Integrasi aplikasi Informatika;
 - g. memantau, mengevaluasi, dan membuat laporan di Seksi pengembangan dan Integrasi aplikasi Informatika;
 - h. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan subdomain instansi penyelenggara tiegara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan Publik dan kegiatan pemerintahan;
 - i. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;
 - j. menetapkan peraturan tentang tata cara pengelolaan domain dan subdomain di lingkungan daerah;
 - k. melaksanakan Pembinaan teknis terhadap portal dan situs web organisasi Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan layanan pengembangan dan Integrasi aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;menyelenggarakan layanan pusat Application Program Interface (API) daerah;

- m. mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah, antar Pemerintah Daerah, dan antar Instansi dalam hal menetapkan proses layanan bisnis;
 - n. mengembangkan dan menyediakan SPLPD bagi Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Informatika;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi pengembangan dan Integrasi aplikasi Informatika;
 - e. pemantauan, pengevaluasian, dan membuat laporan di Seksi pengembangan dan Integrasi aplikasi Informatika;
 - f. pelaksanaan layanan pengembangan dan Integrasi aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi melalui Seksi pengembangan dan Integrasi aplikasi Informatika; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan

Intra Pemerintah Daerah

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Seksi Intra Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah;
 - h. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan jaringan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DCR);
 - k. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan aset Teknologi Informasi dan komunikasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Seksi Intra Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Penyelenggaraan dan Komunikasi Jaringan Intra Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya. uai

Paragraf 1
Seksi Tata Kelola Persandian
dan Keamanan Informasi
Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Penetapan pola komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan tata kelola keamanan informasi meliputi rencana strategis, arsitektur dan penetapan tata kelola keamanan informasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan sumber daya Keamanan Informasi meliputi pengelolaan aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan sumber daya manusia, manajemen pengetahuan;
 - f. melaksanakan pengamanan Sistem Elektronik dan Pengamanan Informasi Non elektronik;
 - g. melaksanakan identifikasi kerentanan dan penilaian resiko terhadap Sistem Elektronik;
 - h. melaksanakan asistensi dan fasilitasi penguatan keamanan Sistem Elektronik;
 - i. melaksanakan penerapan Sertifikat Elektronik untuk melindungi Sistem Elektronik dan dokumen elektronik;
 - j. melaksanakan perlindungan Informasi melalui penyediaan perangkat teknologi Keamanan Informasi dan jaring komunikasi sandi;
 - k. melaksanakan fasilitasi sertifikasi penerapan manajemen pengamanan Sistem Elektronik;
 - l. melaksanakan audit Keamanan Sistem Elektronik;
 - m. melaksanakan literasi Keamanan Informasi dalam rangka peningkatan kesadaran Keamanan Informasi dan

pengukuran tingkat kesadaran Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah daerah dan Publik;

- n. melaksanakan Peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang Keamanan Informasi dan/atau persandian;
 - o. mengelola pusat operasi Pengamanan Informasi;
 - p. menangani insiden Keamanan Sistem Elektronik;
 - q. melaksanakan forensik digital;
 - r. melaksanakan Perlindungan Informasi pada kegiatan penting pemerintah daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
 - s. melaksanakan perlindungan Informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan pemerintah daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
 - t. konsultasi Keamanan Informasi bagi Pengguna Layanan; dan/atau
 - u. jenis Layanan Keamanan Informasi lainnya;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi;
 - w. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. penyusunan kebijakan tata kelola keamanan informasi, rencana strategis dan penetapan tata kelola keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi, sumber daya keamanan informasi;
 - d. melaksanakan perlindungan Informasi melalui penyediaan perangkat teknologi keamanan informasi;
 - e. peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;

- f. pemantauan, pengevaluasian, dan penyusunan Laporan di bidang keamanan informasi;
- g. penyiapan bahan laporan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan lingkup kerjanya;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan data statistik sektoral;
 - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan data statistik sektoral tahunan sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah;
 - e. menyusun rancangan survey Statistik Sektor;
 - f. mengkoordinasikan dan Sinkronisasi Pengolahan, Analisis diseminasi Data Statistik Sektoral;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan pelatihan bagi petugas survey/pengambilan data sektoral;
 - h. menyelenggarakan survei untuk penyediaan data statistik sektoral;
 - i. menyelenggarakan kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengambilan data statistik sektoral dengan cara dan metode lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - k. melaksanakan pengolahan hasil statistik sektoral;

- l. melaksanakan analisa data statistik sektoral;
 - m. melaksanakan penyajian data statistik sektoral;
 - n. melaksanakan diseminasi data statistik sektoral;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Statistik sektoral mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan Perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. penyusunan kebijakan pengelolaan data statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan data statistik sektoral tahunan sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah;
 - d. penyusunan rancangan survey statistik sektor,
 - e. pengkoordinasian dan pensinkronisasian, pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - f. bimbingan dan pelatihan bagi petugas survey data statistik sektoral;
 - g. survei untuk penyediaan data statistik sektoral;
 - h. pengolah, penganalisa, penyajian diseminasi data dan hasil statistik sektoral;
 - i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan/kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik Sektoral

Pasal 19

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik Sektoral, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang kelembagaan dan infrastruktur statistik sektoral;
 - d. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam peningkatan mutu statistik sektoral yang terintegrasi;
 - e. melaksanakan pembangunan Meta Data Statistik Sektoral;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan Statistik Sektoral;
 - g. melaksanakan pengembangan infrastruktur Statistik Sektoral;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistic sektoral di daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran dalam melakukan statistik sektoral;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan statistic sektoral, pengguna statistik, responden dan apresiasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.
 - k. melaksanakan kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya dan/atau antara Pemerintah Daerah, pihak ketiga, lembaga internasional, negara asing, atau lembaga swasta asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan penyelenggara utama pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan bahan, evaluasi, laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Seksi Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perencanaan dan perumusan program kerja;

- b. penyusunan kebijakan tentang kelembagaan dan infrastruktur statistik sektoral;
- c. pelaksanaan pembangunan meta data statistik sektoral;
- d. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- e. pelaksanaan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
- f. pembinaan terhadap penyelenggaraan statistis sektoral,
- g. pengevaluasian penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Infrastruktur Statistik Sektoral; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan kewenangannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Profesional yang diatur. dan ditetapkan Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang mempunyai kriteria sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pejabat Struktural pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian diangkat dan diberhentikan oleh

Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan unit dan sub unit pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Bila terjadi penyimpangan, maka mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit dan sub unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi berkoordinasi dengan Sekretaris dan secara operasional berkoordinasi dengan Bidang terkait.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2018 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 27 Oktober 2021
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 28 Oktober 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,
ttd

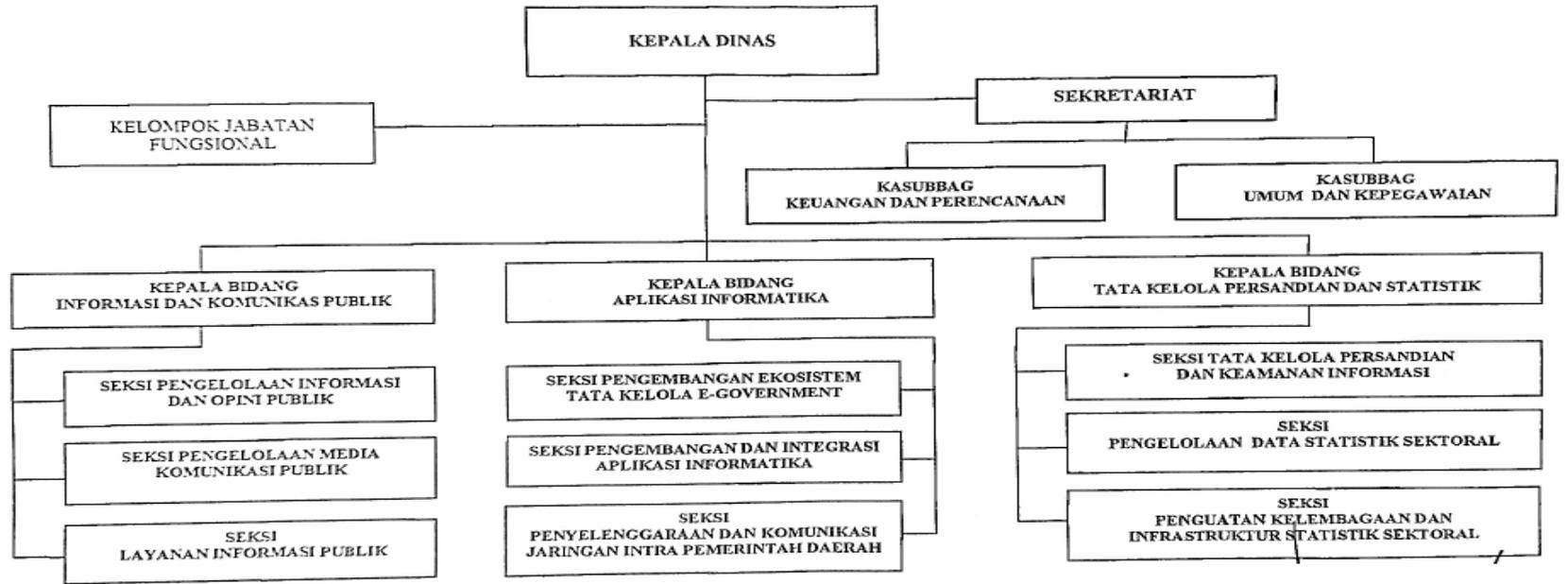
INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2021 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
ttd
SUMARDI, S.IP.,M.M.
NIP.196611131992031012

BAGAN STRUKTUR ORGANISASIDINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN EMPAT LAWANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 43 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012