



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 16 TAHUN 2017

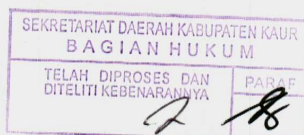
TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang :** a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Komunikasi, Informasi Statistik dan Persandian.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Persandian;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Nomor 09);
10. Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 466).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAUR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kaur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kaur;
3. Bupati adalah Bupati Kaur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur;
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 mensejahterakan masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kaur;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PASAL 1 <i>AB</i>

8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara 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.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2


- (1) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian merupakan Dinas Tipe B yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Urusan Pemerintahan Bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
- (2) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan Pemerintahan Bidang Statistik dan Persandian;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (5) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	PADA
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	

- c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
 - 2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik
 - 3) Seksi Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi
- d. Bidang Penyelenggaraan E-Government membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi
 - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi
 - 3) Seksi Tata Kelola e-Government
- e. Bidang Statistik dan Persandian membawahi 2 (dua) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Statistik
 - 2) Seksi Tata Kelola dan Pengamanan persandian
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

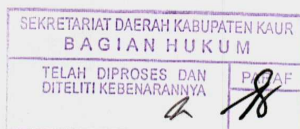
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

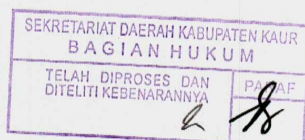
Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian serta pengelolaan sistem informasi;
 - c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra



pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city* di tata kelola statistik dan pengawasan persandian lingkungan kabupaten;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city* di lingkungan Kabupaten;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city* di lingkungan kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;



- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP);
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

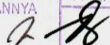
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja dinas komunikasi, informatika dan statistik;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas komunikasi, informatika dan statistik;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas komunikasi, informatika dan statistik dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian;
 - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
 - g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - j. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - k. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR
BAGIAN HUKUM

TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA

PARAF



Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

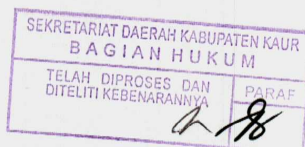
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - e. pengidentifikasian produk hukum Daerah dan penghimpunan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas.




- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
 - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - d. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan anggaran dinas komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - h. penatausahaan administrasi keuangan dinas komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - i. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
 - j. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - k. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
 - l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik 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 Komunikasi dan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informasi publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang komunikasi dan informasi publik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
- e. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
- i. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahi

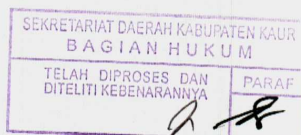
- a. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
- b. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- c. Kepala Seksi Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 11

1. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan komunikasi publik
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi pengelolaan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di seksi pengelolaan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi pengelolaan komunikasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan komunikasi publik;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan komunikasi publik;



- g. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi publik
 - c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
 - e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
 - f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
 - h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - k. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - l. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - m. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Paragraf 3

Kepala Seksi Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Hubungan Media, Teknologi informasi dan Komunikasi 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 layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di seksi hubungan media, teknologi informasi dan komunikasi
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang hubungan media, teknologi informasi dan komunikasi
 - c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang hubungan media, teknologi informasi TIK;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
 - g. pembinaan dan pengawasan di seksi hubungan media, teknologi informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi hubungan media, teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang hubungan media, teknologi informasi dan komunikasi;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR
BAGIAN HUKUM
TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA

PAR





- j. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* 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 layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah serta penyelenggaraan ekosistem TIK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-*

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PANGRAF
	

- government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
 - g. pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
 - h. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Penyelenggaraan E-government membawahi :

- a. Kepala Seksi Infrastruktur, Keamanan informasi dan teknologi;
- b. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi
- c. Kepala Seksi Tata Kelola E-government

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUH	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

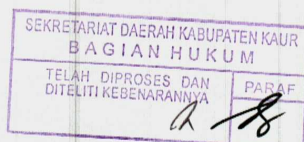
Paragraf 1

Kepala Seksi Infrastruktur, Keamanan

Informasi dan Teknologi;

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur, Keamanan informasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan e-government;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi infrastruktur, keamanan informasi dan teknologi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten;
 - f. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi melaksanakan tugas persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan aplikasi dan pengembangan aplikasi daerah;
 - b. persiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di seksi pengembangan aplikasi;
 - c. persiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
 - d. penyajian dan pengendalian data masukan sampai data keluaran;
 - e. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - f. pelaksanaan kebijakan strategis dalam layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - g. pemberian bimbingan dan pengendalian sistem informasi dan telematika kepada perangkat daerah;
 - h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
 - i. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi

Tata Kelola E-Government

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* melaksanakan tugas persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan



Government Chief Information Officer (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola E-Government menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK;
 - d. pelaksanaan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK dan pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
 - e. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan public dan pemerintahan;
 - f. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
 - g. pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
 - h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - i. pelaksanaan standar pelayanan minimal;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima


Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian 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 tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang statistik dan persandian;



- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral;
- d. 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 jaringan komunikasi sandi;
- e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- m. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *security operation center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. 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;
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman dan fungsional operator transmisi sandi (OTS); dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Kepala Bidang Persandian membawahi:

- a. Kepala Seksi Statistik;
- b. Kepala Seksi Tata Kelola dan Pengamanan Persandian.

Paragraf 1

Kepala Seksi Statistik

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan statistik di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di seksi statistik dan pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi statistik dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PADA

- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Tata Kelola dan Pengamanan Persandian

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Pengamanan Persandian melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola dan Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - h. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - i. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitasi/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - j. pengelolaan *security operation center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - k. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - l. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman dan fungsional operator transmisi sandi (OTS); dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR
BAGIAN HUKUM

TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA

PARAF

[Handwritten signature]

BAB IV

Bagian Kesatu

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 23

- (1) Kepada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) peraturan ini 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 tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

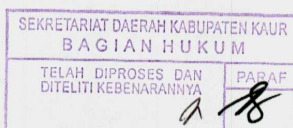
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah kabupaten di bidang Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing;



- (2) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) 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;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PAK SE

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati yang mengatur peraturan yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 15 Februari 2017

♣ **BUPATI KAUR,** ↑

↑ **GUSRIL PAUSI**



Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 16 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


NANDAR MUNADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2017 NOMOR : 485