



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR **22** TAHUN 2017

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Megara Republik Indonesia Nomor 4660);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi

- Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
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 Kepala Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
  11. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbidang, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1)

## M E M U T U S K A N

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN MUNA BARAT

### B A B I K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Dinas Komunkasi, Informatika Statistik Dan Persandian adalah Dinas Komunkasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Muna Barat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunkasi, Informatika Statistik dan Persandian

- Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
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 Kepala Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
  11. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbidang, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1)

## M E M U T U S K A N

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN MUNA BARAT

### B A B I K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Dinas Komunkasi, Informatika Statistik Dan Persandian adalah Dinas Komunkasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Muna Barat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunkasi, Informatika Statistik dan Persandian

8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
10. Kelompok Bidang adalah Kelompok Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
12. Seksi adalah Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
15. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Muna Barat unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian.
- (4) Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian merupakan Dinas Tipe A
- (5) Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari 1 (satu) sekretaris dan 4 bidang.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

#### Pasal 4

- (1) Nomenklatur bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga):
  - a. Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - b. Bidang Layanan dan Infrastruktur Dasar Data Center;
  - c. Bidang Statistik;
  - d. Bidang Persandian;
- (2) Nomenklatur subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2):
  - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Nomenklatur seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
  - a. Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi;
  - b. Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Penguatan Sumber Daya Komunikasi Publik;
  - c. Seksi Pelayanan Informasi Publik, dan Layanan Hubungan Media.
- (4) Nomenklatur seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:
  - a. Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Data Center dan Pengembangan Internet;
  - b. Seksi Manajemen Data dan Pengelolaan Aplikasi Genetik ;
  - c. Seksi Layanan Penyelenggaraan GCIO.
- (5) Nomenklatur seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c:
  - a. Seksi Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi;
  - b. Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
  - c. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
- (6) Nomenklatur seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d:
  - a. Seksi Tata Kelola Persandian;
  - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
  - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

#### Pasal 5

- (1) Seretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian.  
(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3), (4), dan (5) dipimpin oleh Kepala Seksi.  
(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 10

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persndian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan fungsi pembantuan di bidang komunikasi, Informatika, statistik dan persandian.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan



intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten/Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten dan melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, serta pengelolaan data statistik.

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten/Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah



- daerah Kabupaten/Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf Pertama**

**Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

**Pasal 12**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 (delapan) dan pasal 9 (sembilan), mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan/atau Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**

**Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

**Pasal 13**

- (1) Tugas Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - b. Memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. Penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik**  
**dan Persandian**

**Pasal 14**

- (1) Tugas Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
  - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan

- hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;

#### Pasal 15

- (1) Tugas Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data Center 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* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data Center menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*,

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

## Pasal 16

- (1) Tugas Bidang Statistik melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. Mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, dan kegiatan lainnya yang ditentukan, mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik;
  - b. Membantu Kepala BPS Propinsi dan atau Pemimpin Proyek/Pemimpin Bagian Proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik;
  - c. Mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik di pusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur;
  - d. Mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik;
  - e. Melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik;
  - f. Mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik;
  - g. Mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan;
  - h. Bekerja sama dengan satuan organisasi terkait, mengatur dan menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
  - i. Mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - j. Membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik baik di propinsi, kabupaten, maupun di kecamatan;
  - k. Membantu Kepala BPS Propinsi dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
  - l. Mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya, membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik di BPS Kabupaten dalam bentuk buku publikasi;
  - m. Membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik;

- n. Membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistic;
- o. Mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Statistik;
- p. Menyusun laporan kegiatan Bidang Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu;

#### Pasal 17

- (1) Tugas pokok Bidang Persandian melaksanakan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, serta melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan keamanan informasi, peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten dan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
  - b. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten dan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
  - c. Pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - d. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;

#### Paragraf Keempat

Tugas dan Uraian Pekerjaan Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas  
Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai tugas penyusunan rencana program , anggaran, evaluasi, pelaporan, penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
  - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
  - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
  - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;

- g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
- h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan;
- j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA;
- k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
- l. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
- m. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
- o. Pelaksanaan penghapusan barang;
- p. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.



**Paragraf Kelima**  
**Tugas Pokok dan Uraian Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Dinas**  
**Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

**Pasal 20**

- (1) Tugas pokok Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten.
- (1) Dalam melakukan tugas, Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - b. Pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat, standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - c. Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten;

**Pasal 21**

- (1) Tugas pokok Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Penguatan Sumber Daya Komunikasi Publik, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Penguatan Sumber Daya Komunikasi Publik memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
  - a. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - b. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten.
  - c. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Tugas pokok Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Layanan Hubungan Media, melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Layanan Hubungan Media memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. Pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, layanan pengaduan masyarakat;
  - c. Pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*), di Kabupaten;
  - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 23

- (1) Tugas pokok Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Data Center dan Pengembangan Internet, melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government* di Kabupaten.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Data Center dan Pengembangan Internet, melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
  - b. Menyelenggarakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*, Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
  - c. Menyelenggarakan Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;

- d. Menyelenggarakan Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- e. Menyelenggarakan Layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- f. Menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- g. Menyelenggarakan Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK;
- h. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.

#### Pasal 24

- (1) Tugas pokok Seksi Layanan Manajemen Data, Informasi, dan Pengelolaan Aplikasi Generik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Layanan Manajemen Data, Informasi, dan Pengelolaan Aplikasi Generik melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyelenggarakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
  - b. Menyelenggarakan Layanan *recovery* data dan informasi,
  - c. Menyelenggarakan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - d. Menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - e. Menyelenggarakan Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - f. Menyelenggarakan Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah, Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*), Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*.
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Tugas pokok seksi Layanan Penyelenggaraan GCIO, melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kerawatan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten/Kota, Layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - b. Menyelenggarakan Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - c. Menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
  - d. Menyelenggarakan Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
  - e. Menyelenggarakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website, Menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain, Menetapkan merubaha nama domain dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Tugas pokok Seksi Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang statistik sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi, memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi;
  - b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial, produksi dan distribusi yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, serta kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan;

- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik sosial, produksi dan distribusi;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial, produksi dan distribusi;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial, produksi dan distribusi;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial, produksi dan distribusi;
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial, produksi dan distribusi;
- h. Melakukan pengolahan data statistik sosial, produksi dan distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial produksi dan distribusi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Provinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial, produksi dan distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial, produksi dan distribusi di kabupate dan di kecamatan;
- a. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik sosial, produksi dan distribusi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- b. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik sosial, produksi dan distribusi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- c. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial, produksi dan distribusi dalam bentuk buku publikasi;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial, produksi dan distribusi;
- e. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial, produksi dan distribusi;
- f. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik sosial, produksi dan distribusi;
- g. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi;
- h. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi;
- i. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi secara berkala dan sewaktu-waktu;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 27

- (1) Tugas pokok Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang neraca wilayah dan analisis statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
  - b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi dan neraca lainnya, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lainnya yang ditentukan;
  - c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
  - d. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam menyiapkan program pelaksanaan petugas lapangan;
  - e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
  - f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca wilayah;
  - g. Melakukan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah;
  - h. Melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca wilayah yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
  - j. Melakukan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sektor;
  - k. Melakukan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
  - l. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan pembinaan petugas pencacah, pengawas, pemeriksa, serta pengumpul data neraca wilayah di kabupaten dan di kecamatan;
  - m. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
  - n. Melakukan penyiapan naskah publikasi neraca wilayah sesuai dengan bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
  - o. Melakukan kegiatan penyiapan dan penghimpunan bahan serta penyusunan naskah publikasi statistik berkala sesuai bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;

- p. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi neraca wilayah dalam bentuk buku publikasi;
- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan dan mengembangkan neraca wilayah dan analisis statistik;
- r. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
- s. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- t. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- u. Menyusun laporan kegiatan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 28

- (1) Tugas pokok Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberingan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
  - b. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
  - c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi statistik;
  - d. Melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data melakukan pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerjasama dengan satuan organisasi terkait;
  - e. Melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan diseminasi data statistik termasuk sarana pendukungnya;
  - f. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
  - g. Melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
  - h. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus;



- i. Melakukan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik;
- j. Melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik;
- k. Melakukan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi instansi pemerintah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- m. Melakukan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten dalam bentuk softcopy untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi yang diterbitkan;
- o. Melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, serta sosialisasi, dan penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi;
- p. Melakukan pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan;
- q. Melakukan penyusunan penyiapan bahan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan, serta kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan survei dan sensus bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- s. Melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu;
- t. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- u. Menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 29

- (1) Tugas pokok Seksi Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- d. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- e. Pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. Penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- j. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

#### **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB V TATA KERJA**

##### **Pasal 31**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 32**

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 33**

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 34**

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **Pasal 35**

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

#### **Pasal 36**

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 38**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

#### Pasal 39

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **BAB VI**

#### **KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 40

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administratif.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administratif
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 41

- (1) Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muna Barat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Muna Barat.

- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 42

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan atau Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muna Barat.

### Pasal 43

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

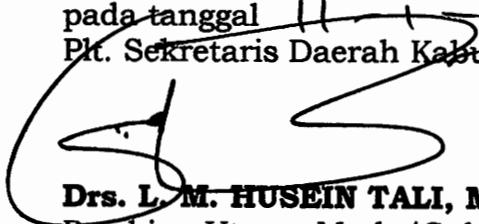
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo  
pada tanggal 10 - 1 - Tahun 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

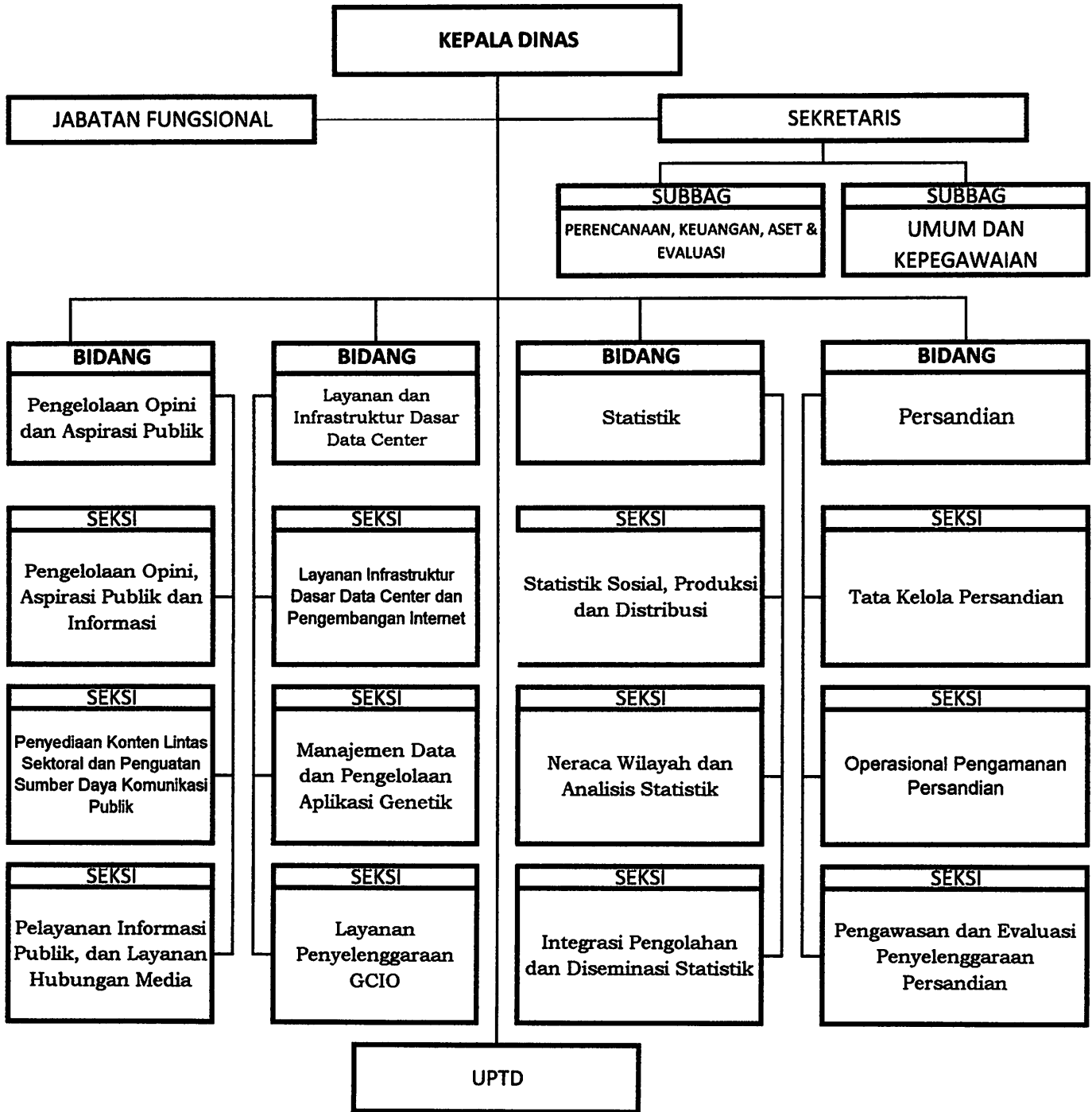
  
**RONK YACOB LA UTE**

Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 11 - 1 - 2017  
Pkt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat

  
**Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd**  
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c  
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR .22

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
 KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT  
  
 RONNY JACOB LA UTE