



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

ap

}

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 131);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Sinjai.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Sinjai.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan persandian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi, informatika dan persandian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika dan persandian;
 - d. pengelolaan Administrasi Umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan persandian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Kepala Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan persandian;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi, informatika dan persandian;
 - h. membina dan melaksanakan tugas di bidang komunikasi, informatika dan persandian;
 - i. mengelola administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;

ap

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- k. melakukan koordinasi dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Sekretariat;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan;

ap

1.

- h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
- k. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
- l. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- m. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.

ga

1.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - j. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - k. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - l. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - m. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
 - n. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
 - o. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
 - p. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

1.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi
Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan media publik;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media;
 - h. mengoordinasikan hasil pengelolaan aduan masyarakat;
 - i. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;

ap

1.

- j. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi dan komunikasi publik;
- k. mengoordinasikan pengolahan informasi/ kebijakan nasional dan daerah;
- l. mengoordinasikan pengawasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan nonpemerintah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
- o. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Bupati dan Wakil Bupati, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan koran, majalah, Teknologi Informasi Komunikasi, dan bentuk lainnya;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan pemberitaan;
- t. melakukan pengumpulan data, gambar dan informasi untuk disebarluaskan baik melalui media cetak maupun elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintahan daerah;
- u. melakukan usaha mensinkronisasikan pendapat umum guna menunjang dan memperjelas kebijakan Pemerintahan Daerah;
- v. mempersiapkan data serta bahan dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers secara berkala;
- w. mengumpulkan berita terbaru melalui media cetak menyangkut kegiatan pemerintah daerah dalam satu daftar dan mendokumentasikannya untuk diberikan sebagai informasi bagi pihak yang memerlukan;
- x. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan pemberitaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- z. memelihara, menyimpan dokumen, mengamankan informasi dan data yang diperoleh melalui alat dokumentasi dan pemberitaan serta mengembangkan sistem dokumentasi dan pemberitaan untuk kepentingan pemerintah daerah;

- aa. mempersiapkan dan mengolah bahan rencana sirkulasi dan distribusi majalah buletin dan media cetak lainnya yang ditetapkan maupun dikeluarkan Seksi Hubungan Masyarakat serta mendistribusikan surat kabar langganan;
- bb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Hubungan Masyarakat;
- cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. melaksanakan pengelolaan layanan teknologi informasi publik;
- ee. mengoordinasikan dan melakukan reproduksi informasi nasional;
- ff. mengoordinasikan dan melakukan produksi informasi Pemerintah Daerah;
- gg. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kebijakan dan pembinaan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi publik;
- hh. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan rencana layanan keamanan informasi *e-government*;
- ii. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data informasi berbasis *website*;
- jj. melakukan koordinasi dan mensinergikan media informasi elektronik dan cetak;
- kk. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi perangkat daerah dan desa;
- ll. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial atau Kelompok Informasi Masyarakat sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
- mm. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan layanan keterbukaan informasi publik;
- nn. mengoordinasikan, menghimpun, mengelola dan melakukan penyajian data informasi publik;
- oo. mengoordinasikan dan melakukan kerja sama dengan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;
- pp. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya keterbukaan informasi publik bagi lembaga dan badan publik;
- qq. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi akses layanan informasi publik bagi masyarakat;
- rr. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi regulasi dan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik pada lembaga dan badan publik;
- ss. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi publik;
- tt. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan database informasi publik;

- uu. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi sengketa informasi publik;
- vv. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak Pemerintah Daerah;
- ww. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentase baik di instansi pemerintah Daerah maupun melalui pameran;
- xx. mengoordinasikan dan melakukan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Bupati dan Wakil Bupati, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan koran, majalah, artikel, dan bentuk lainnya;
- yy. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik;
- zz. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aaa. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang komunikasi publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;
- bbb. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini publik;
- ccc. menyiapkan bahan mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- ddd. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan aduan masyarakat;
- eee. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan komunikasi publik milik nonpemerintah;
- fff. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang komunikasi publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;
- ggg. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan opini publik;
- hhh. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- iii. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan database opini publik;

- jjj. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
- kkk. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan serta monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- lll. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
- mmm. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- nnn. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- ooo. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemerintah dan nonpemerintah;
- ppp. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah dalam bentuk *briefing notes, press release, backgrounders*;
- qqq. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- rrr. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;
- sss. mengoordinasikan, merencanakan, dan melakukan pelayanan diseminasi/sosialisasi dan advokasi/pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
- ttt. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- uuu. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
- vvv. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- www. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- xxx. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- yyy. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

gp

f.

- zzz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aaaa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis aplikasi dan informatika.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang aplikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - c. penyelenggaraan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten dan layanan keamanan informasi *e-Government*;
 - d. penyelenggaraan pelayanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - e. penyelenggaraan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - f. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi *Smart City*;
 - g. penyelenggaraan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
 - h. penyelenggaraan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam keterpaduan tugas bidang aplikasi dan informatika;
 - j. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Aplikasi dan Informatika kepada Kepala Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ap

|

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan di bidang layanan infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;
- g. menyelenggarakan pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- h. menyelenggarakan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah dan layanan keamanan informasi *e-Government*;
- i. menyelenggarakan pelayanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- j. menyelenggarakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- k. menyelenggarakan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi *Smart City*;
- l. menyelenggarakan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- m. menyelenggarakan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan *Disaster Recovery Center*;
- q. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi Komunikasi dalam implementasi *e-Government*;
- r. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi;
- s. melaksanakan *Government Cloud Computing*;
- t. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah dan publik;
- u. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- v. menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- w. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi Pemerintah Daerah;

ap

↓

- x. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya pemerintahan;
- y. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
- z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Infrastruktur Jaringan dan Piranti Keras;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi;
- cc. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
- dd. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- ee. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- ff. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- gg. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
- hh. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Programm Interface* daerah;
- ii. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- jj. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- kk. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- ll. memfasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- mm. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi urusan informasi Teknologi Informasi Komunikasi sesuai kewenangan Daerah;
- nn. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi;
- oo. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- pp. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

an

1.

- qq. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- rr. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- ss. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Kelola E-Government;
- tt. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Daerah;
- uu. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- vv. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government Pemerintah Daerah;
- ww. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi Komunikasi;
- xx. menyelenggarakan layanan Sistem Informasi Smart City;
- yy. menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- zz. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
- aaa. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- bbb. menyelenggarakan layanan implementasi e-Government dan Smart City;
- ccc. menyelenggarakan promosi pemanfaatan layanan Smart City;
- ddd. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- eee. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- fff. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan subdomain Pemerintah Daerah;
- ggg. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- hhh. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
 - iii. menetapkan merubah nama domain dan subdomain;
 - jjj. menetapkan tata kelola nama domain dan subdomain;
- kkk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government;
- lll. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

ap

↓

- mmm. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nnn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi dan Informatika dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ooo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan statistik sektoral, persandian, pengawasan dan keamanan sistem informasi dan telekomunikasi.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - d. koordinasi kegiatan fungsional dalam penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - e. koordinasi pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
 - f. koordinasi pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
 - g. pemberian dukungan kegiatan pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - h. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan statistik dan persandian;
 - i. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang statistik dan persandian;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik dan persandian untuk pengamanan informasi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.



1.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang statistik dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data bidang persandian dan statistik;
 - l. melaksanakan persandian dan pengamanan terhadap alat persandian;
 - m. mengoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survei;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
 - p. memberikan dukungan kegiatan pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - q. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan statistik dan persandian;
 - r. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang statistik dan persandian;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Statistik dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

g

1

- v. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
- w. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan sesuai dengan urusan seksi;
- y. melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan Daerah;
- z. melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh Perangkat Daerah, Badan Pusat Statistik dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
- aa. menyusun dan memelihara statistik hasil pembangunan;
- bb. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi;
- cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Statistik Sektoral;
- dd. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- ff. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- gg. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Daerah; mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- hh. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- ii. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;

gn

1

- jj. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- kk. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- ll. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- mm. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- nn. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- oo. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- pp. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- qq. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- rr. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di Daerah;
- ss. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di Daerah;
- tt. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di Daerah;
- uu. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- vv. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- ww. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- xx. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- yy. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- zz. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Persandian;

ap

f.

- aaa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bbb. melaksanakan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan sesuai dengan urusan seksi;
- ccc. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- ddd. melaksanakan 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 perundang-undangan;
- eee. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap perusahaan/penyelenggaraan jasa titipan telekomunikasi khusus;
- fff. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penggunaan /pemanfaatan menara telekomunikasi;
- ggg. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi perusahaan, penyelenggaraan usaha jasa titipan, telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;
- hhh. melaksanakan pengelolaan jaringan internet masyarakat, pengelolaan layanan akses internet tetap dan bergerak untuk masyarakat;
- iii. menyelenggarakan dan mengelola teknologi informasi komunikasi yang bersifat remote online;
- jjj. melaksanakan pembinaan pengelola radio komunitas dan radio amatir;
- kkk. melaksanakan pembinaan dan pengawasan warnet dan game online;
- lll. melaksanakan pendayagunaan fasilitas sarana prasarana telekomunikasi untuk pengelolaan pemerintah daerah;
- mmm. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi;
- nnn. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi;
- ooo. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Keamanan Sistem Informasi dan Telekomunikasi;

g

f

- ppp. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- qqq. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- rrr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- sss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.

↑

|

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 13

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 62), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

Ep

f.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini masih berlaku, Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR

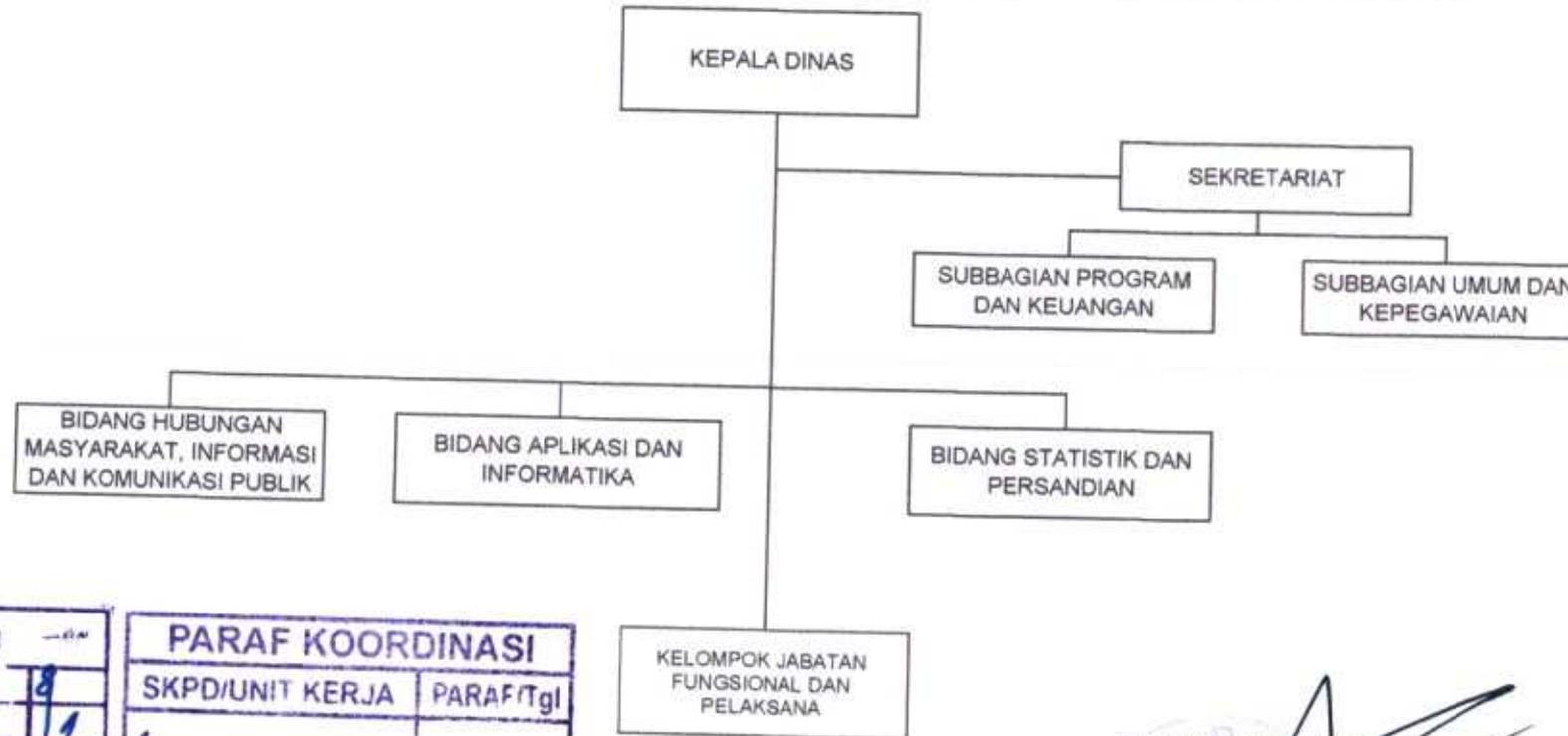
PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.....	
2.....	
3. Bag. Hukum	f
.....	

Am

1.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	8
ASISTEN	1
KEPALA BAGIAN	2
KASUBAG/PENGAWAS	4
PELAKSANA	1

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	
2.	
3. <i>Bos. Hulam</i>	↓
4.	

ap

BUPATI SINJAI
[Signature]
ANDI SETO GADHISTA ASAPA

h