



SALINAN

BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 95 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan pengaturan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika tidak sesuai lagi dengan kebutuhan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, dan dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 17. 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);
 18. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1270);
 19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

20. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Urusan yang menjadi kewenangan Dinas adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
12. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
14. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pemangku jabatan dalam

- memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.
 16. Rekomendasi adalah anjuran disertai pertimbangan teknis dari instansi pangkal kepada instansi yang berwenang.
 17. Informasi adalah produk kegiatan dari proses penghimpunan, pengolahan dan penyampaian data.
 18. Komunikasi adalah suatu proses pertukaran dan/atau interaksi pesan-pesan antara pemerintah dan masyarakat, agar tercipta interaksi positif antara pemerintah dan masyarakat serta antar masyarakat.
 19. Statistik Sektorial adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan tugas pembangunan yang merupakan tugas instansi pemerintah yang bersangkutan.
 20. Persandian adalah kegiatan di bidang keamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kriptografi beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
 21. Pelayanan Informasi adalah pelayanan penyediaan informasi dalam bentuk data-data baik melalui media cetak, elektronik maupun online dengan maksud agar masyarakat dapat lebih memaksimalkan pemanfaatan informasi.
 22. Penyiaran adalah kegiatan penyebarluasan pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar atau suara dan gambar yang berbentuk grafik, karakter baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima masyarakat dengan perangkat penerimaan siaran.
 23. Pers adalah lembaga kemasyarakatan, alat revolusi yang mempunyai karya sebagai salah satu media

komunikasi massa yang bersifat umum berupa penerbitan yang teratur waktu terbitnya dilengkapi dengan alat-alat milik sendiri berupa percetakan, alat-alat foto, klise, mesin-mesin stensil atau alat-alat teknik lainnya.

24. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Sub Urusan Komunikasi Publik;

- e. pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Sub Urusan Aplikasi Informatika;
- f. pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Statistik, Sub Urusan Statistik Sektoral;
- g. pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Persandian, Sub Urusan Persandian untuk pengamanan informasi;
- h. pelaksanaan tugas pembantuan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;
- i. penyelenggaraan pengendalian menara telekomunikasi;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Komunikasi Publik, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
 - 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 - 3. Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;

2. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. Seksi Aplikasi.
- e. Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik, yang terdiri dari:
1. Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
 2. Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya; dan
 3. Seksi Pelayanan Informasi Publik.
- f. Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik, yang terdiri dari:
1. Seksi Identifikasi, Deteksi dan Proteksi Keamanan Siber;
 2. Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan dan Pengendalian Keamanan Siber; dan
 3. Seksi Manajemen Data Elektronik.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;
- d. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;
- e. melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Sub Urusan Komunikasi Publik;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Sub Urusan Aplikasi Informatika;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Statistik, Sub Urusan Statistik Sektoral;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Persandian, Sub Urusan Persandian untuk Pengamanan Informasi;
- i. menyelenggarakan pengendalian menara telekomunikasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait kesekretariatan;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - d. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan program dan pelaporan Dinas;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait kesekretariatan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan tugas di Sekretariat;
 - d. mengelola administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - e. mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - f. mengelola program dan pelaporan Dinas;
 - g. mengelola tugas kesekretariatan lainnya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian serta informasi publik Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - f. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Dinas sesuai kewenangannya;
 - h. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
 - i. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- j. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- l. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- m. menyusun konsep pembuatan profil Dinas;
- n. melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan keuangan Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan keuangan dengan unit kerja lain yang terkait;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang keuangan lingkup Dinas;
 - c. mengatur dan melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data keuangan;
 - e. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan;

- f. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Sub Bagian Keuangan;
- h. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- i. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) Gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- n. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- o. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- p. melaksanakan tugas administrasi keuangan lainnya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Program dan Pelaporan Dinas.
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Program dan Pelaporan lingkup Dinas;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data Program dan Pelaporan;
 - g. mengoordinasikan rencana program, pelaksanaan dan pelaporan program kepada unit kerja lingkup Dinas;
 - h. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media dan kehumasan Pemerintah Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Bidang Komunikasi Publik Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi Publik;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait komunikasi publik, dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi Publik;
 - d. pengelolaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - e. pengelolaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - f. pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. pengelolaan layanan hubungan media dan kehumasan;

- h. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - i. pengelolaan kemitraan dengan pemangku kepentingan dan komunitas;
 - j. pengelolaan manajemen komunikasi krisis;
 - k. pengelolaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi Publik; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi Publik;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait Bidang Komunikasi Publik;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan terkait Bidang Komunikasi Publik;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Komunikasi Publik;
 - e. mengelola monitoring opini dan aspirasi publik;
 - f. mengelola pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. mengelola layanan hubungan media dan kehumasan;
 - h. mengelola pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;
 - i. mengelola pelaksanaan pengumpulan pendapat umum;
 - j. mengelola pemantauan aduan masyarakat;
 - k. melakukan evaluasi dan pemilihan isu publik;
 - l. mengelola pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah;

- m. melaksanakan evaluasi dan mengkoordinir perangkat daerah dalam penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik berdasarkan tujuan, target khalayak dan materi konten;
- o. mengelola pengemasan konten berdasarkan khalayak sasaran dan media yang digunakan;
- p. mengelola media milik Pemerintah Daerah dan memanfaatkan media lain untuk diseminasi pesan;
- q. mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik;
- r. melaksanakan fungsi sebagai komunikator Pemerintah Daerah;
- s. mengembangkan dan memberdayakan pemangku kepentingan seperti: kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis lainnya, yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi informasi publik;
- t. menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
- u. menyediakan dan memberikan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
- v. mengelola penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan komunitas;
- w. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi Publik; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

Bidang Komunikasi Publik, terdiri dari:

- a. Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
- b. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
- c. Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan.

Paragraf 1

Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan kegiatan monitoring opini dan aspirasi publik.
- (2) Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait monitoring opini dan aspirasi publik;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data monitoring opini dan aspirasi publik;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis isu publik dari media cetak, media daring, media sosial, radio dan televisi;
 - i. membuat rekomendasi atas hasil analisis isu publik, apakah termasuk isu terindikasi krisis atau bukan;

- j. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang akan dibuat *polling* pendapat umum, menyusun instrumen polling dan menetapkan sampel;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data *polling* pendapat umum;
- l. membuat rekomendasi atas hasil analisis data *polling* pendapat umum;
- m. mengumpulkan dan menganalisis data aduan masyarakat;
- n. membuat rekomendasi atas hasil analisis aduan masyarakat, apakah termasuk isu terindikasi krisis atau bukan;
- o. menganalisis dan membandingkan hasil monitoring media, hasil pengumpulan pendapat umum dan hasil aduan masyarakat untuk menentukan opini dan/atau aspirasi publik;
- p. memetakan hasil monitoring media, hasil pengumpulan pendapat umum dan hasil aduan masyarakat untuk menentukan isu prioritas dan/atau isu terindikasi krisis;
- q. menyusun usulan agenda kebijakan komunikasi Pemerintah Daerah untuk mengatasi isu terindikasi krisis;
- r. mendistribusikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik yang tergolong isu prioritas dan/atau isu terindikasi krisis kepada perangkat daerah terkait;
- s. mengumpulkan dan menganalisis informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah;
- t. membuat rekomendasi atas hasil analisis kebijakan daerah, apakah termasuk isu terindikasi krisis atau bukan;
- u. membuat rekomendasi agenda kebijakan prioritas komunikasi Pemerintah Daerah untuk mengatasi informasi kebijakan daerah yang terindikasi krisis;
- v. menyiapkan penanganan komunikasi krisis dengan cara mengidentifikasi potensi dan jenis krisis, membentuk tim kerja dan menyusun SOP penanganan krisis;

- w. mengelola komunikasi krisis dengan cara mengumpulkan data dan informasi terkait krisis, menetapkan tujuan dan strategi, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, mengkomunikasikan upaya penanggulangan dan perkembangan krisis secara regular ke publik dan mendokumentasikan tahapan penanganan krisis;
- x. mengevaluasi penanganan komunikasi krisis dengan cara mengumpulkan data dan informasi terkait penanganan krisis, mengevaluasi hasil penanganan krisis, menyusun laporan dan rekomendasi pengembangan perencanaan komunikasi krisis selanjutnya;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;

- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait pengelolaan media komunikasi publik;
- c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait pengelolaan media komunikasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan pengelolaan media komunikasi publik dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data pengelolaan media komunikasi publik;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- h. mengidentifikasi dan menganalisis seluruh rekomendasi monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- i. merumuskan permasalahan dan pendekatan solusi komunikasi publik yang relevan;
- j. mengidentifikasi khalayak berdasarkan isu dari hasil monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
- k. menetapkan khalayak berdasarkan hasil indentifikasi khalayak;
- l. mengumpulkan dan memilah semua hasil rekomendasi kebijakan komunikasi publik untuk ditetapkan menjadi materi konten komunikasi publik;
- m. menentukan penyajian konten di media cetak, media *daring*, media sosial, radio, televisi dan media luar ruang;
- n. mengidentifikasi dan menetapkan media berdasarkan tujuan, preferensi target khalayak, konten dan ketersediaan akses informasi;

- o. memproduksi konten dengan cara mengumpulkan dan mengemas konten komunikasi publik sesuai khalayak sasaran dan media yang digunakan;
- p. menyelenggarakan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dengan cara menetapkan tim redaksi dan tim media sosial serta membagi tugas rencana kerja tim, membuat standar operasional prosedur dan melakukan rapat redaksi secara periodik, menentukan informasi publik yang akan dimuat pada *layout/design* media, mencetak/menerbitkan media dan/atau memutakhirkan isi media milik Pemerintah Daerah dan mengevaluasi pengelolaan media milik Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan diseminasi pesan pada media lainnya dengan cara mengirim konten dan memastikan konten diterima dengan baik pada media lainnya serta mendesiminasikan konten melalui media lainnya yang sudah ditentukan sebelumnya;
- r. menyediakan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik dengan cara memfasilitasi konsultasi dan advokasi bagi individu pengelola informasi dan komunikasi publik serta mengevaluasi hasil pelaksanaan layanan konsultasi dan advokasi.
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang

Komunikasi Publik dalam melaksanakan kegiatan layanan hubungan media dan kehumasan.

- (2) Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait layanan hubungan media dan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan layanan hubungan media dan kehumasan dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Layanan Hubungan Media dan Kehumasan;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data layanan hubungan media dan kehumasan;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan;
 - h. membuat siaran pers;
 - i. mengelola ruangan pers;
 - j. melaksanakan konferensi pers;
 - k. memfasilitasi kunjungan pers, pertemuan dengan media dan peliputan media;
 - l. memfasilitasi kunjungan ke media dan pertemuan dengan pimpinan redaksi;
 - m. mengelola fungsi dinas sebagai komunikator/humas Pemerintah Daerah;
 - n. memfasilitasi forum komunikasi humas perangkat daerah lingkup Pemerintah Daerah;

- o. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan/komunitas yang terdiri dari kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis lainnya;
- p. mengidentifikasi isu strategis pemangku kepentingan dan memberikan solusi pengembangan dan pemberdayaan dengan melaksanakan bimbingan teknis, workshop, sarasehan, forum dan peningkatan literasi informasi bagi pemangku kepentingan;
- q. mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam diseminasi informasi publik;
- r. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
- s. melaksanakan kompetisi serta memberikan penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 15

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, infrastruktur teknologi informasi,

komunikasi, dan aplikasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait aplikasi informatika dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. pengelolaan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. pengelolaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - f. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pengelolaan Aplikasi;
 - h. pengelolaan penguatan kapasitas sumber daya aplikasi informatika;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Aplikasi Informatika;
 - j. pengelolaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Aplikasi Informatika; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
- b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait Bidang Aplikasi Informatika;
- c. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan terkait Bidang Aplikasi Informatika;
- e. mengelola Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- f. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- g. mengelola aplikasi;
- h. melaksanakan proses penyusunan serta pelaksanaan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain bagi Pemerintah Daerah dan Desa;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dalam pengelolaan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyediaan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi kota cerdas;
- l. melaksanakan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- m. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pusat data dan pusat pemulihan bencana Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan intra Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyediaan akses internet bagi Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;

- r. melaksanakan pendaftaran sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik;
- t. melaksanakan penetapan proses bisnis layanan pemerintahan berbasis elektronik;
- u. melaksanakan sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah;
- v. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
- w. mengelola retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari:

- a. Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- b. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi & Komunikasi;
dan
- c. Seksi Aplikasi.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan kegiatan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
- (2) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola

Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- h. menyelenggarakan proses penetapan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain pemerintah daerah dan desa;
- j. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengelolaan portal dan situs web;
- k. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala

Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan kegiatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan intra pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan penyediaan akses internet bagi Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan komunikasi intra pemerintah daerah;

- l. melaksanakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- m. melakukan proses pendataan potensi retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- n. melakukan proses pemungutan retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Aplikasi

Pasal 19

- (1) Seksi Aplikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan kegiatan aplikasi.
- (2) Seksi Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi Aplikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Aplikasi;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait Seksi Aplikasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Seksi Aplikasi;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan aplikasi dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Aplikasi;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data aplikasi;

- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Aplikasi;
- h. melaksanakan pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
- j. melaksanakan penetapan proses bisnis layanan pemerintahan berbasis elektronik;
- k. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan statistik, dan pelayanan informasi publik, serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait pengelolaan statistik sektoral dan pelayanan informasi publik, serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;

- c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan statistik sektoral terkait pengumpulan, pengolahan, analisis dan publikasi data statistik sektoral;
 - e. pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;
 - f. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan statistik sektoral;
 - g. pelaksanaan tugas walidata dalam rangka mendukung Satu Data Indonesia;
 - h. pengkoordinasian pengelolaan statistik sektoral antar perangkat daerah, dengan Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dan instansi lainnya;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
 - j. pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - k. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
 - l. pengkoordinasian pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat antar perangkat daerah, dengan Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dan instansi lainnya;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;

- b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan statistik sektoral dan pelayanan informasi publik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan terkait Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
- e. mengkoordinir pengumpulan data, *survey* dan kompilasi produk administratif statistik sektoral;
- f. mengkoordinir pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
- g. melaksanakan penyajian dan publikasi data statistik sektoral;
- h. mengkoordinir penyelenggaraan statistik sektoral antar perangkat daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral dengan Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan instansi lainnya;
- j. melaksanakan tugas walidata untuk mendukung Satu Data Indonesia;
- k. mengkoordinir pengumpulan informasi publik dari perangkat daerah;
- l. mengklasifikasikan Informasi Publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
- m. mendokumentasikan informasi publik;
- n. menyediakan informasi publik;
- o. mengoordinasikan PPID Pembantu melalui rapat berkala;
- p. melakukan uji konsekuensi dan membuat daftar informasi yang dikecualikan;
- q. melakukan pembinaan terkait pengelolaan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan layanan informasi publik dengan

- Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan instansi lainnya;
- s. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
 - t. memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik;
 - u. mengelola pengaduan masyarakat;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Pasal 21

Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:

- a. Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- b. Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya; dan
- c. Seksi Pelayanan Informasi Publik.

Paragraf 1

Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur

Pasal 22

- (1) Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan kegiatan statistik sektor ekonomi dan infrastruktur.
- (2) Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan statistik sektor ekonomi dan infrastruktur dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- h. melaksanakan pengumpulan data, *survey* dan kompilasi produk administratif statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
- j. melaksanakan penyajian dan publikasi data statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
- k. mengkoordinir penyelenggaraan statistik sektoral antar perangkat daerah dilingkup sektor ekonomi dan infrastuktur;
- l. melaksanakan tugas walidata untuk mendukung Satu Data Indonesia dilingkup sektor ekonomi dan infrastuktur;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 23

- (1) Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan kegiatan statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya.
- (2) Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- h. melaksanakan pengumpulan data, *survey* dan kompilasi produk administratif statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- j. melaksanakan penyajian dan publikasi data statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- k. mengkoordinir penyelenggaraan statistik sektoral antar perangkat daerah dilingkup sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- l. melaksanakan tugas walidata untuk mendukung Satu Data Indonesia dilingkup sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik;

- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan informasi publik;
- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait pelayanan informasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan pelayanan informasi publik dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Pelayanan Informasi Publik;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- h. mengumpulkan informasi publik dari perangkat daerah;
- i. mengklasifikasikan informasi publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
- j. mendokumentasikan informasi publik;
- k. menyediakan informasi publik;
- l. mengoordinasikan PPID Pembantu melalui rapat berkala;
- m. melakukan uji konsekuensi dan membuat daftar informasi yang dikecualikan;
- n. melakukan pembinaan terkait pengelolaan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- o. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
- p. melakukan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik;
- q. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik

Pasal 25

- (1) Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan persandian dan manajemen data elektronik serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan persandian dan manajemen data elektronik serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
 - d. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
 - e. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - f. pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan persandian dan manajemen data elektronik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan terkait Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
 - e. melaksanakan pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik;
 - f. melakukan penyediaan layanan keamanan informasi;
 - g. melakukan identifikasi pola hubungan komunikasi sandi;
 - h. melakukan analisis pola hubungan komunikasi sandi;
 - i. mengkoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
 - x. mengkoordinasikan pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik;
 - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik terdiri dari :

- a. Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber*;
- b. Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber*; dan
- c. Seksi Manajemen Data Elektronik.

Paragraf 1

Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber*

Pasal 27

- (1) Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber* mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik dalam melaksanakan kegiatan identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan *siber*.
- (2) Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber* dipimpin oleh Kepala Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber* yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber* mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber*;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan *siber*;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan *siber*;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan *siber* dengan unit kerja lain yang terkait;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber*;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan *siber*;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber*;
- h. melaksanakan penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan nirsangkal terhadap data dan informasi;
- i. melaksanakan penjaminan keutuhan, ketersediaan, dan keaslian aplikasi;
- j. melakukan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko terhadap sistem elektronik;
- k. melaksanakan asistensi dan fasilitasi penguatan keamanan sistem elektronik;
- l. memfasilitasi penerapan sertifikat elektronik untuk melindungi sistem elektronik dan dokumen elektronik;
- m. melakukan perlindungan informasi melalui penyediaan perangkat teknologi keamanan informasi;
- n. memfasilitasi sertifikasi penerapan manajemen pengamanan sistem elektronik;
- o. memfasilitasi audit keamanan sistem elektronik;
- p. memfasilitasi audit keamanan pelaksanaan sistem manajemen;
- q. melakukan literasi keamanan informasi terkait identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan *siber* dalam rangka peningkatan kesadaran keamanan informasi dan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi;
- r. melakukan penyediaan layanan keamanan informasi lainnya terkait identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan *siber*;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan *Siber*; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber*

Pasal 28

- (1) Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber* mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik dalam melaksanakan kegiatan penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan *siber*.
- (2) Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber* dipimpin oleh Kepala Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber* yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber*;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan *siber*;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan *siber*;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan

pengendalian keamanan *siber* dengan unit kerja lain yang terkait;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber*;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan *siber*;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber*;
- h. melakukan perlindungan informasi melalui penyediaan perangkat teknologi jaring komunikasi sandi;
- i. melakukan pengelolaan pusat operasi pengamanan informasi;
- j. melakukan penanganan insiden keamanan sistem elektronik;
- k. memfasilitasi forensik digital;
- l. memfasilitasi perlindungan Informasi pada kegiatan penting pemerintah daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
- m. memfasilitasi perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan pemerintah daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
- n. melakukan penyediaan layanan keamanan informasi lainnya terkait penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan *siber*;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan *Siber*; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Manajemen Data Elektronik

Pasal 29

- (1) Seksi Manajemen Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik dalam melaksanakan kegiatan manajemen data elektronik.
- (2) Seksi Manajemen Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi Manajemen Data Elektronik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Manajemen Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Data Elektronik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Seksi Manajemen Data Elektronik;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait manajemen data elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait manajemen data elektronik;
 - d. melaksanakan koordinasi/ konsultasi urusan manajemen data elektronik dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Manajemen Data Elektronik;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data manajemen data elektronik;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Seksi Manajemen Data Elektronik;
 - h. melaksanakan tata kelola dokumen elektronik dan informasi elektronik melalui serangkaian proses yang meliputi perencanaan, pengumpulan, pengolahan, dan penyebarluasan dokumen elektronik dan informasi elektronik;

- i. memfasilitasi implementasi satu data Pemerintah Daerah;
- j. menyelaraskan tata kelola dokumen elektronik dan informasi elektronik dengan satu data pemerintah daerah serta satu data Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Data Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 Peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

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

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana Urusan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian, teknis operasional kegiatannya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 35

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

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

BAB VII
ESELONERING

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara Eselon IV.a.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka pelaksanaan tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 59 Tahun 2016 tetap dilakukan oleh Dinas sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.
- (2) Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah tetap dilakukan oleh Bagian Humas dan Protokoler pada Sekretariat Daerah sampai tanggal 31 Desember 2020.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif Tahun 2021.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 24 November 2020

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2020 NOMOR 95

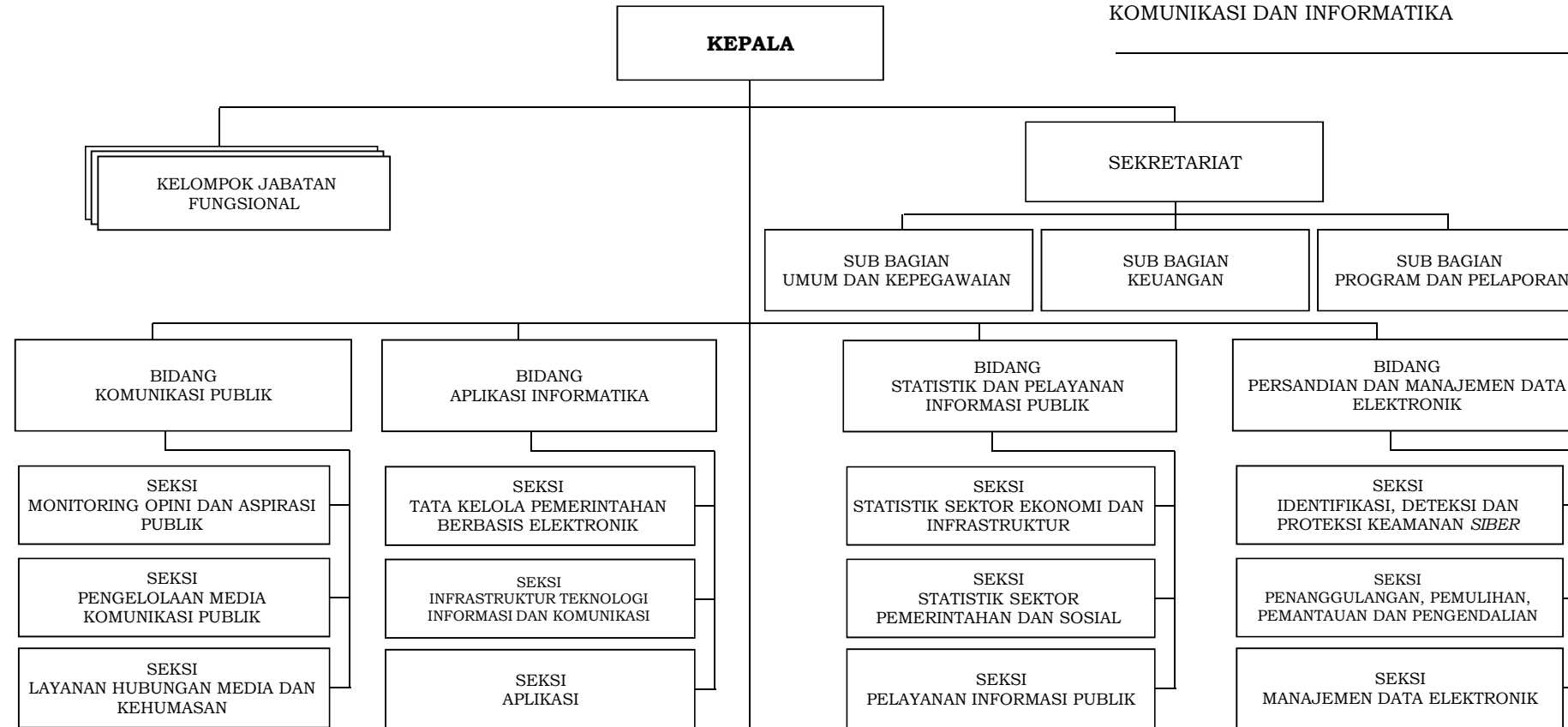
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 95 TAHUN 2020
 TANGGAL : 24 NOVEMBER 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Diundangkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 TAHUN 2020 NOMOR 95

UPT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERI FORTUNA, SH
 NIP. 19660104 199303 1 006

Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 24 November 2020

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI