



SALINAN

**BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 107 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, maka Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2018, perlu diubah dan ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Soppeng tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. 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);
  8. 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
  11. 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);
  12. 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);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Soppeng;
- b. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng dengan Tipe B yang selanjutnya disebut dengan Dinas Kominfo adalah salah satu perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Unit Pelaksana Teknis (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- k. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
- l. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
- m. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
- n. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya di sebut PPID.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik serta urusan pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
  - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi:
    1. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media;
    2. Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi; dan
    3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi.
  - d. Bidang Aplikasi dan Informatika:
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    2. Seksi Pemberdayaan Informatika dan Pengembangan Aplikasi; dan
    3. Seksi Penyelenggaraan e-Government.

- e. Bidang Statistik dan Persandian:
    - 1. Seksi Statistik;
    - 2. Seksi Tata Kelola Persandian; dan
    - 3. Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
- (3) Masing-masing Jabatan Fungsional akan diatur dalam Keputusan Bupati.

## **BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu KEPALA DINAS**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, 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:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, pengelolaan informasi dan komunikasi, aplikasi dan informatika, serta statistik dan persandian;
  - g. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah dan manajemen komunikasi krisis;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat, pengelolaan informasi dan komunikasi, bidang aplikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
  - j. menyusun dan menetapkan Norma, Standar. Prosedur dan Kriteria, serta pelaksanaan rapat/pertemuan dalam lingkup Dinas;

- k. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan tugas kesekretariatan yang meliputi kegiatan urusan umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan hubungan masyarakat, pengelolaan informasi dan komunikasi, pengelolaan aplikasi dan informatika lingkup pemerintah daerah, pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan penyiaran daerah;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, pengelolaan informasi, dan komunikasi, bidang aplikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan penyusunan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian penyusunan perencanaan, pelaporan, dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
  - g. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Subbagian umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, pelaporan, dan urusan keuangan;
- k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP/SAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola dalam lingkup sekretariat;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola urusan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat-menyurat dan kearsipan;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan ketatalaksanaan;
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan perlengkapan;
  - j. mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan administrasi kepegawaian;
  - k. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbag;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan dan keuangan, dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
  - i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP/SAKIP, RENSTRA, RENJA dan /atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
  - k. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
  - l. melakukan pengolahan data LAKIP SKPD;
  - m. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD dan pembukuan pelaporan keuangan;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT, PENGELOLAAN INFORMASI DAN**  
**KOMUNIKASI**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Masyarakat, pengelolaan informasi dan komunikasi;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan media publik, saluran komunikasi media dan pengelolaan aduan masyarakat serta pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah;
  - h. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi dan komunikasi publik, mengoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah, serta pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta hubungan masyarakat;
  - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta hubungan masyarakat;



- k. mengoordinasikan dan melaksanakan dan fasilitasi pelaksanaan fungsi PPID;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah dan pengelolaan manajemen komunikasi krisis;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sesuai bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi hubungan masyarakat, layanan informasi publik dan hubungan media;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan layanan keterbukaan informasi publik, menghimpun data informasi publik, mengolah dan menyajikan data informasi publik serta pengelolaan database informasi publik;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi akses layanan informasi publik bagi masyarakat serta melakukan pengembangan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi publik;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan pengolahan informasi publik;
  - j. melaksanakan pelayanan informasi publik di bidang komunikasi dan informatika dan layanan pengaduan masyarakat;
  - k. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - l. melaksanakan pengelolaan dengan hubungan media (*media relations*) dan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes*), (*press releace, backgrounders*) di daerah;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;

- n. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi layanan informasi publik, hubungan media dan hubungan masyarakat;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
  - f. melakukan pengumpulan pendapat umum melalui survei, jejak pendapat dan pengolahan aduan masyarakat;
  - g. melakukan pengelolaan standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - h. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan di daerah;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi;
  - j. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dalam melakukan penyiapan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya dan komunikasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pengelolaan sumber daya dan komunikasi;
  - g. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - h. melakukan dan mengoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
  - i. melakukan dan mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
  - j. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - k. melakukan kapasitas pengembangan sumber daya komunikasi publik di daerah dan pengelolaan manajemen komunikasi krisis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang aplikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang aplikasi dan informatika; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika meliputi infrastruktur dan teknologi, pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi, penyelenggaraan layanan e-Government;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi, penyelenggaraan e-Government;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi e-government, layanan manajemen data dan informasi e-Government;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sesuai Bidang Aplikasi dan Informatika;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Aplikasi dan Informatika;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait infrastruktur dan teknologi;

- g. melakukan pengelolaan layanan pengembangan infrastruktur dan teknologi;
- h. melakukan pengembangan dan inovasi TIK;
- i. melakukan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi;
- j. melakukan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- k. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah yang terkait dengan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- l. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Informatika dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Informatika dan Pengembangan Aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Informatika dan Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Informatika dan Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi;
  - g. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan teknis pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan kajian dalam rangka pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - j. melakukan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, dan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi layanan aplikasi;
  - l. melakukan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - m. melakukan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, dan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - n. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Pemberdayaan Informatika dan Pengembangan Aplikasi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Informatika dan Pengembangan Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penyelenggaraan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penyelenggaraan *e-Government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan *e-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Penyelenggaraan *e-Government* untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Penyelenggaraan *e-Government*;
  - g. melakukan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan layanan recovery data dan informasi;
  - h. melakukan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
  - i. melakukan pengelolaan manajemen Sistem Informasi *Smart City*, dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart city*;
  - j. melakukan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* daerah;
  - k. mengoordinasikan layanan kerjasama lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
  - l. melakukan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* pemerintah daerah;
  - m. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, dan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government*;
  - n. melakukan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - o. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, dan layanan pengelolaan dan sub domain pemerintah daerah;
  - p. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, melakukan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;

- q. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di Seksi Penyelenggaraan *e-Government*;
- r. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan program dan kegiatan *e-government*;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Penyelenggaraan *e-Government*;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan *e-Government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Statistik dan Persandian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Statistik dan Persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi administrasi bidang Statistik dan Persandian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana 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 lingkup Bidang Statistik dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Statistik dan Persandian yang meliputi pengelolaan statistik, pengelolaan persandian dan pengelolaan dan keamanan data;
  - h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan persandian;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah;
  - j. melaksanakan kegiatan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - k. melaksanakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - l. melaksanakan analisis dan kajian pelaksanaan kegiatan di bidang Statistik dan Persandian;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sesuai Bidang Statistik dan Persandian;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Statistik dan Persandian;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Statistik;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan statistik sektoral di daerah;
  - h. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh SKPD, BPS dan instansi lain guna penyusunan Buku Soppeng Dalam Angka;
  - i. menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
  - j. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
  - k. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terhadap kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan program dan kegiatan seksi statistik;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi statistik;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Seksi Statistik;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Tata Kelola Persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis tata kelola persandian;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkup Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis workshop dan atau seminar;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional Sandiman;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan pemeliharaan sarana dan perangkat telekomunikasi berupa *Single Size Band*, *telepon line* langsung dan telepon *Private Automatic Branch Exchange*, *Faksimile*, *Handy Talky* dan perangkat telekomunikasi lainnya;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun prioritas kerusakan perangkat telekomunikasi yang akan mengajukan permintaan *spare part* baik untuk penggantian maupun sebagai cadangan;
- w. menyiapkan bahan dan membuat laporan kerusakan/gangguan peralatan dan melakukan perbaikan terhadap perangkat telekomunikasi;
- x. menyimpan dan menginventarisir peralatan/sarana telekomunikasi yang dimiliki, baik yang difungsikan sebagai cadangan maupun yang telah rusak/tidak berfungsi;
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola persandian;

- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengamanan Persandian Dan Informasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis operasional pengamanan persandian;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengamanan persandian;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengamanan persandian;
  - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
  - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;

- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- r. mengoordinasikan dan melakukan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan informasi elektronik;
- u. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. mengoordinasikan dan melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- x. menyiapkan bahan dan melakukan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
- y. menyiapkan bahan dan melakukan literasi keamanan informasi Pemerintah Daerah dan publik;
- z. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan layanan keamanan informasi;
- aa. menyiapkan bahan dan melakukan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi;
- bb. menyiapkan bahan dan melakukan penyelenggaraan jaring komunikasi sandi;
- cc. menyiapkan bahan dan melakukan audit keamanan informasi;
- dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasional pengamanan persandian;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 20**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, adalah Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi**

#### **Pasal 21**

- (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, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan 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 Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 23**

Dengan Berlakunya Peraturan Bupati ini Maka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Dan Pejabat Pelaksana Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2018 Nomor 82), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat pada perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2018 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

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

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 30 Desember 2019  
BUPATI SOPPENG,

ttd

**A. KASWADI RAZAK**

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

**A. TENRI SESSU**

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2019 NOMOR 107

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

  
A. BAKHRI ALAM