BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatik a.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, Nomor 13

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah uang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan; dan
   3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik
   1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
   2. Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik; dan
   3. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik.
d. Bidang Penyelenggaraan e-Government
   1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
   2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
   3. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
e. Bidang Pengembangan Sumber daya Komunikasi dan Informatika
   1. Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
   2. Seksi Pengelolaan Sumber daya dan Layanan Publik; dan
   3. Seksi Tata Kelolah e-Government.
f. Bidang Statistik dan Persandian
   1. Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
   2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
   3. Seksi Tata Kelola dan Pengawasan.
g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagian susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakandan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Komunikasi dan Informatika;
   c. pelaksanaan administrasi Bidang Komunikasi dan Informatika;
   d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Komunikasi dan Informatika;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Komunikasi dan Informatika;
   b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
   c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
   d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan e-Government, Bidang Pengembangan Sumber daya Komunikasi dan Informasi, Bidang Statistik dan

Bidang Persandian;

e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan, aset daerah dan pelaporan lingkup dinas kominikasi dan informatika;
g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan e-Government, Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
h. melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
i. melaksanakan Penyelenggaraan e-Government;
j. melaksanakan Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informasi;
k. melaksanakan Pengelolaan, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
l. melaksanakan Pengelolaan, Operasionalisasi dan Pengawasan Persandian;
m. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis(RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;

n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;

t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancer sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatankepadaatasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian;

b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian umum dan kepegawain;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawain;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawain; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan kegiatan sub Bagian umum dan Kepegawaian;

c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawaian;

d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub Bagian keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan sub Bagiankeuangan;
b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Keuangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Keuangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup sub Bagian keuangan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian keuangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan sub Bagian keuangan;
b. melaksanakan kegiatan sub Bagian keuangan;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
g. melakukan verifikasi SPJ;
h. menyiapkan dan meneliti SPM;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis aktual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara sub Bagian keuangan;
a. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Keuangan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan

mengendalikan penyelenggaraan tugas sub Bagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan sub Bagian perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

b. merencanakan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
c. melaksanakan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
e. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis(RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA)dinas;
f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
g. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
h. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;
i. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
j. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;
k. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian perencanaan dan pelaporan ;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik

Pasal 10

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
   d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
   b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
   c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengelolaan

Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
e. melaksanakan pengelolaan informasi dan aspirasi publik;
f. melaksanakan produksi dan reproduksi informasi publik;
g. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik;
h. melaksanakan pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik;
j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang pengelolaan opini, aspirasi public, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik Sebagaiman dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publikmempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaankegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
e. melaksanakan pengelolaan informasi dan aspirasi publik berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
g. melaksanakan penyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
h. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
i. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
j. melaksanakan Pengelolaan Database Informasi Publik;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaankegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
   c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
   d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
   e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan Informasi dan pelayanan informasi publik;
   f. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik nasional dan pemerintah daerah;
   g. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi publik;
   h. melaksanakan Layanan Pengaduan Masyarakat;
   i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaankegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakantugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;

d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria:

e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;

f. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
g. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
h. melaksanakan pembuatan konten lokal;
i. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
j. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan e-Government

Pasal 14

(1) Bidang Penyelenggaraan e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Penyelenggaraan e-Government;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penyelenggaraan e-Government;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang

Penyelenggaraan e-Government mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Penyelenggaraan e-Government;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan e-Government;
e. melaksanakan pengelolaan infrastruktur dan Teknologi;
f. melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
g. melaksanakan Pengelolaan keamanan informasi dan Telekomunikasi;
h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center*& TIK;
i. melaksanakan Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet; Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;
j. melaksanakan Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunannorma, standar, prosedur dan kritreria penyelenggaraan Bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center*& TIK;
l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kritreria penyelenggaraan Bidang layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet; Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;
m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kritreria penyelenggaraan Bidang Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery*

Center& TIK;

o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;

p. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;

q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporanpelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan e-Government;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government;

t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

v. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SeksiSeksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaankegiatan seksi seksi Infrastruktur dan Teknologi;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria,

e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center dan TIK;

f. melaksanakan layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;

g. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);

h. melaksanakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government;*

i. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;

j. melaksanakan *Government Cloud Computing;*

k. melaksanakan Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

l. melaksanakan Layanan filtering konten negatif;

m. melaksanakan Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi pengembangan Aplikasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaankegiatan Seksi pengembangan Aplikasi;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Aplikasi;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
   c. mengoordinasikan,mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
   d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria;
   e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
   f. melaksanakan layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
   g. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
   h. melaksanakan Layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
   i. melaksanakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
   j. melaksanakan Layanan *recovery* data dan informasi;

k. melaksanakan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

l. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik

m. melaksanakan Layanan interoperabilitas, Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan dan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaankegiatan Seksi keamanan Informasi dan Telekomunikasi;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

b. melaksanakan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
f. melaksanakan penyelenggarakan laayanan monitoring trafik elektronik;
g. melaksanakan Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
h. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di Bidang keamanan informasi;
i. melaksanakan Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan audit TIK;
k. melaksanakan Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
l. melaksanakan Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
m. melaksanakan Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
x. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika

Pasal 18

(1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi,

mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber daya Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika;;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika;
d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika;
e. melaksanakan Pengembangan Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
f. melaksanakan Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Informasi Publik;
g. melaksanakan Penyelenggaraan Tata kelolah e-Government;
h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi

Publik dan penyediaan akses informasi;

i. melaksanakan Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan Ekosistem TIK *Smart City;*

j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi;

k. melaksanakan Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan Ekosistem TIK *Smart City;*

l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi;

m. melaksanakan Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan Ekosistem TIK *Smart City;*

n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi;

o. menyiapkan bahan Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan Ekosistem TIK *Smart City;*

p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informasi;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika;

s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SeksiKemitraan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
   d. pengoordinasian, Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
   c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
   d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria;
   e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media;
   f. melaksanakan penyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik;
   g. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
   h. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*)
   i. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders);*
   j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;

l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaankegiatanseksiPengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;

b. melaksanakan kegiatan seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;

c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;

d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria;

e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi

Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi;

f. melaksanakan Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat;

g. melaksanakan penyelenggarakan layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;

h. melaksanakan Layanan pendaftaran dan penetapan nama domain dan sub domain;

i. melaksanakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain dan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;

j. menetapkan, mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;

k. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;

l. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, dan Promosi pemanfaatan layanan *Smart City;*

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Tata Kelolah e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi tata Kelolah e-Government.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelolah e-Government mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaankegiatan Seksi tata Kelolah e-Government;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelolah e-Government;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Tata Kelolah e-Government;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Tata Kelolah e-Government;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelolah e-Government; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelolah e-Government mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelolah e-Government;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Tata Kelolah e-Government;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelolah e-Government;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta ekosistem TIK *Smart City;*
f. melaksanakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan Layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
h. melaksanakan Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten;
i. melaksanakan Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*);
j. melaksanakan Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
k. melaksanakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*serta Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City;*
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Tata Kelolah e-Government;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 22

(1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Statistik dan Persandian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Statistik dan Persandian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Statistik dan Persandian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Statistik dan Persandian;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
e. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan Data Statistik;
f. melaksanakan Analisis Data Statistik;
g. melaksanakan operasionalisasi dan Pengamanan

Persandian;

h. melaksanakan Tata Kelola dan Pengawasan Persandian.
i. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan Data statistik sektoral sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Statistik dan Persandian;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaankegiatan Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
d. mengumpukan, mengolah dan menyajikan data dan informasi pembangunan daerah;
e. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi;
f. melaksanakan penyajian data dan informasi baik secara manual maupun secara elektronik
g. menyiapkan data statistik sektoral terkait tingkat pertumbuhan dan perkembangan pembangunan daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan data baik secara manual maupun secara elektronik;
i. melaksanakan Pemanfaatan data dan informasi secara optimal melalui pembangunan sistem informasi pembangunan daerah;
j. menyajikan data-data pembangungan daerah dalam bentuk visualisasi dan tampilan melalui media cetak dan elektronik;
k. melaksanakan Layanan visualisasi data, pengembangan data dan informasi melalui media cetak dan elektronik;
l. melaksanakan validasi dan singkronisasi data-data pembangunan daerah bekerjasama dengan BPS dan instansi terkait lainya;
m. menyajikan data-data kinerja pembangunan daerah dalam bentuk visualisasi/grafik melalui media cetak dan elektronik;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksinya;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Analisis Data Statistik;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Seksi Tata Kelolah Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi tata Kelolah Persandian

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SeksiTata Kelolah Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaankegiatan Seksi tata Kelolah Persandian;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelolah Persandian;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Tata Kelolah Persandian;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Tata Kelolah Persandian;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelolah Persandian; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelolah Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelolah Persandian;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Tata Kelolah Persandian;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelolah Persandian;
   d. melaksanakan Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
   e. melaksanakan Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
   f. melaksanakan Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
   g. melaksanakan Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
   h. melaksanakan Pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
   i. melaksanakan Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

j. melaksanakan Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
k. melaksanakan Penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
l. melaksanakan Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerinta daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, worksop dan/atau seminar;
m. melaksanakan Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, asistensi, bimbingan teknis, worksop dan/atau seminar;
n. melaksanakan Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Tata Kelolah Persandian;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian;

d. melaksanakan Penyusunan peraturan teknis pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

e. melaksanakan Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

f. melaksanakan Penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

g. melaksanakan Penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

h. melaksanakan Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

i. melaksanakan Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

j. melaksanakan Pengamanan informasi elektronik;

k. melaksanakan Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

l. melaksanakan Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

m. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

n. melaksanakan Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian serta operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

o. melaksanakan Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi

berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian serta operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

p. melaksanakan Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pengamanan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksinya;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi/Kasubag pada satuan organisasi perangkat daerah secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris Kepala Bidang dan Kepala Seksi/Kasubag pada satuan organisasi perangkat daerahsecara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi/Kasubag pada satuan organisasi perangkat daerahsecara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk sertabertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi/Kasubag pada satuan organisasi perangkat daerahsecara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

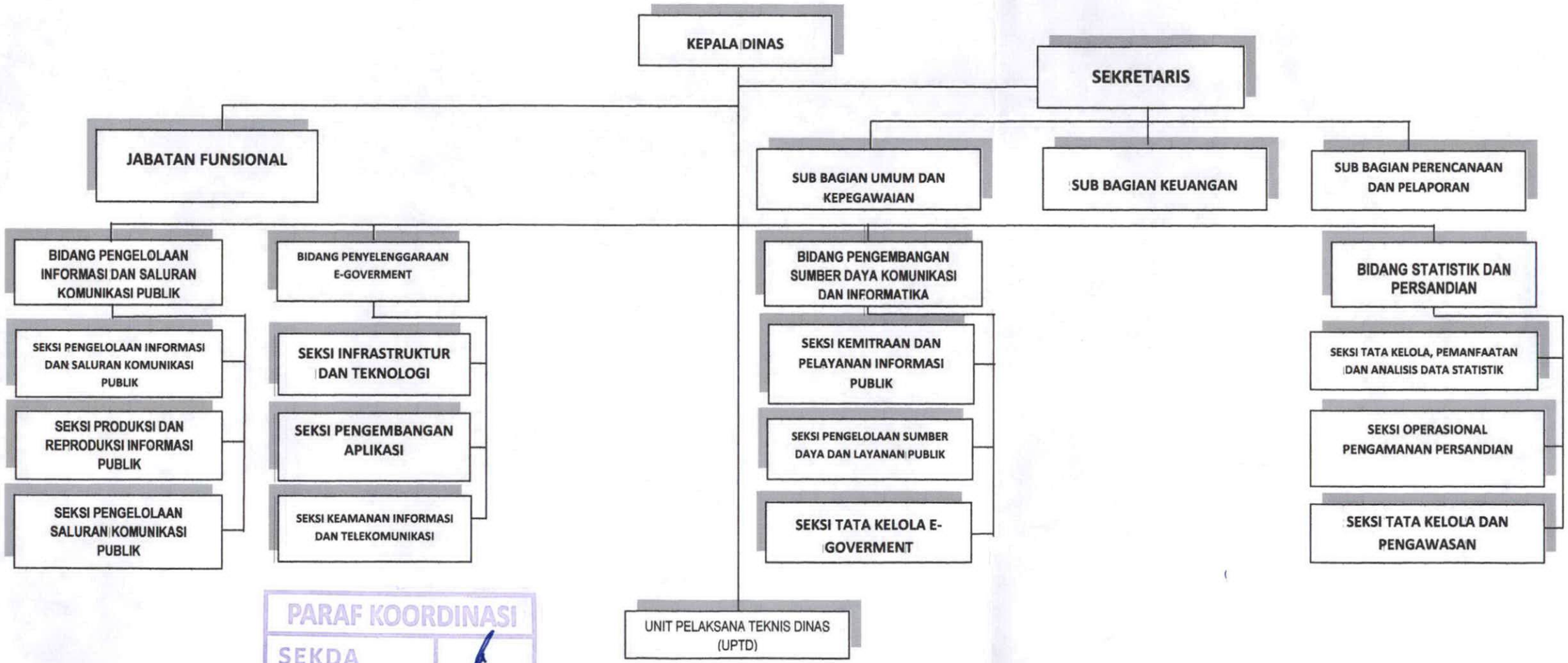
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 65

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR : 65 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 NOVEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI