SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

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

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

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, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

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, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;

12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

(2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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, Informatika, Statistik dan Persandian 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 Informasi dan Komunikasi Publik
    1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
    2. Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik; dan
    3. Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik.
d. Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
    2. Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika; dan
    3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik.

e. Bidang Statistik
   1. Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
   2. Seksi Pengembangan Statistik Daerah; dan
   3. Seksi Publikasi dan Manajemen Data.
f. Bidang Persandian
   1. Seksi Tata Kelola Persandian;
   2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
   3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
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, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Statistik dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Persandian ;

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

a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
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 Informasi Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika, 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 Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Informasi Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
h. melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
i. melaksanakan Penyelenggaraan e-Government;
j. melaksanakan Pengembangan Sumberdaya Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
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, Informatika, Statistik dan Persandian;
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, Informatika, Statistik dan Persandian 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, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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, Informatika, Statistik dan Persandian 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 Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

(1) Bidang Informasi dan 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 Informasi dan Komunikasi Publik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Penyusunan kebijakan teknis pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik,
b. perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
c. Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah;

d. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
e. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
f. Penyediaan akses dan pelayanan informasi publik;
g. Penyediaan layanan hubungan media;
h. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
i. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik; dan
k. 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 Informasi dan Komunikasi Publik;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
e. melakukan Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah;
f. melakukan Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
g. melakukan Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
h. melakukan Penyediaan akses dan pelayanan informasi publik;
i. melakukan Penyediaan layanan hubungan media;
j. melakukan Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
k. melaksanakan pengelolaan informasi dan aspirasi publik;
l. melaksanakan produksi dan reproduksi informasi publik;
m. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik;
n. melaksanakan pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
o. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang

Informasi dan Komunikasi Publik;

p. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
q. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
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 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 Kemitraan dan Pelayanan Informasi 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 Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik.

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

a. Perencanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
b. Penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan komunikasi public;
c. pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
d. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
g. 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 Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
b. melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik; kemitraan lembaga pemantaau media/lembaga konsumen media
c. melaksanaakan pengembangan kehumasan dan kemitraan komuniasi public;
d. melaksanakan pelayanan pengelolaan hubungan dengan media (media relation);
e. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders)
f. melaksanaakan jumpa pers
g. melaksanakan dan memfasilitasi operasional bakohumas;
h. melaksanakan pertemuan bakohumas;
i. melaksanakan forum dialog dengan pemerintah kabupaten;
j. melaksnakan fasilitasi penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi pablik;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. 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.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika

Pasal 14

(1) Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika 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 Aplikasi Informatika;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
   b. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
   c. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
   d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika; dan
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika; dan
   g. 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 Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Aplikasi Informatika
   b. menyusun program kegiatan Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
   c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sertamemberikanarahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara

langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Penyelenggaraan Aplikasi Informatika di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;
i. mengoordinasikan penyusunan rancngan Tata Kelola Informatika untuk menata proses, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk (Renduk) dan Rencana Strategis (Renstra) Teknologi Informsi dan Komunikasi (TIK);
j. mengoreksi hasil analisis dan kajian berupa rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi serta kemungkinan penerapan inovasi baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;
k. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dan *aplikasi* yang terintegrasi dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara melaui media intranet dan internet;
l. mengoordinasikan penyediaan layanan management data dan informasi e-*Government*;
m. mengoordinasikan layanan infrastruktur *server* dan jaringan, data *center, disaster recovery* perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi milik Pemerintah Kabupaten Kendal;
n. mengoordinsikan pengelolaan Bandwith (*Bandwith manajemen system*) lingkup Pemerintah Kabupaten Kendal;
o. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;

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 Informatika 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 Informatika.

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

a. Perencanaankegiatan seksi seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;

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

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

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi 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 ayat (2), Kepala Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;

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

d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan Disaster Recovery Center, Layanan pengembangan dan inovasi Teknik

Informatika dalam implementasi e-Government, Layanan peningkatan kapasitas dumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;

e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Kabupaten;

f. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan, Layanan Pusat Application Programm Interface daerah;

g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi e-Government, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;

h. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah,

i. Pelaksanaan audit Teknik Informatika, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan

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

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

l. melaksanakan layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;

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

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

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

p. melaksanakan *Government Cloud Computing;*

q. melaksanakan Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

r. melaksanakan Layanan filtering konten negatif;

s. melaksanakan Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

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 16

(1) Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika 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 Aplikasi dan Tata Kelola Informatika.

a. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika

b. Perencanaankegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;

c. pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;

d. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;
e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;
c. mengoordinasikan,mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;
d. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
e. meyiapkan bahan perumusan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika
f. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi,
g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem Teknik Informatika Smart City,
h. Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten;
i. menyelenggarakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City),
j. Layanan Sistem Informasi Smart City, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat,
k. Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City,
l. layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan,
m. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten,
n. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website,

o. Menetapkan dan mengubah nama Pejabat Domain,
p. Menetapkan mengubah nama domain dan sub domain,
q. tata ke- lola nama domain, sub domain.
r. melaksanakan Layanan interoperabilitas, Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan dan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
w. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik 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 Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaankegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya 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 Sumber Daya Layanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik;
d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik;
e. penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan kegaiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik;
f. dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan Government Chief Information Officer
g. pengembangan sumber daya Teknik Informatika Pemerintah Daerah Kabupaten dan masyarakat di Kabupaten;
h. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten,
i. Layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah,
j. Layanan integrasi pengelolaan Teknik Informatika dan e-Government Pemerintah Kabupaten,
k. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknik Informatika,
l. Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City,
m. Layanan implementasi e-Government dan Smart City, Promosi pemanfaatan layanan Smart City;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
x. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya 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.

Bagian Kelima
Bidang Statistik

Pasal 18

(1) Bidang Statistik 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 Statistik.

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

a. Perumusan Kebijakan Teknis pelaksanaan Bidang Statistik;
b. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Bidang Statistik;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Statistik;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Statistik;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang 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 (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Statistik;
b. Melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Statistik;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Statistik;
d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan bidang Statistik;
e. Penyiapan program pelatihan petugas lapangan
f. Pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di kabupaten/ kota dan di kecamatan
g. Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lai
h. Penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi
i. Penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi
j. Pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
k. Pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi
l. 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 Pengelolaan Data Statistik Sektoral 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 Pengelolaan Data Statistik Sektoral.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

d. pengoordinasian, Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; 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 Pengelolaan Data Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

c. menyiapkan bahan analisis pengelolaan data pembangunan Daerah Kab. Luwu Utara;

d. menyiapkan bahan pendokumentasian data statistik dari seluruh bidang pembangunan Kab. Luwu Utara;

e. menyiapkan bahan penyebarluasan data statistik pembangunan Daerah Kab. Luwu Utara;

f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

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

h. melakukan singkronisasi terkait Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

i. melaksanakan fasilitasi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data pembangunan Darerah Kab. Luwu Utara;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
m. melaksanakan penyelenggarakan layanan pengelolaan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
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 Pengembangan Statistik Daerah 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 Pengembangan Statistik Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Statistik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan seksi Pengembangan Statistik Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Statistik Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Statistik Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Statistik Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Statistik Daerah; 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 Statistik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Statistik Daerah;

b. melaksanakan kegiatan seksi Pengembangan Statistik Daerah;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Statistik Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria;
e. menyiapkan bahan koordinasi / singkronisasi dan fasilitasi dengan istansi /lembaga dalam dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan statistik daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan Data Statistik Daerah;
g. menyiapkan bahan pengumpulan data statistic untuk dikompolasi dalam perencanaan kegiatan baru;
h. menyiapkan bahan analisis data upaya penguatan statistic daerah;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Statistik Daerah;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Statistik Daerah;
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 21

(1) Seksi Publikasi dan Manajemen Data 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 Publikasi dan Manajemen Data.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Publikasi dan Manajemen Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaankegiatan Seksi Publikasi dan Manajemen Data;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Manajemen Data;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Publikasi dan Manajemen Data;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Publikasi dan Manajemen Data;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Publikasi dan Manajemen Data; 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 Publikasi dan Manajemen Data t mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Publikasi dan Manajemen Data;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Publikasi dan Manajemen Data;
c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Manajemen Data;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Publikasi dan Manajemen Data*;*
f. menyiapkan bahan penyebarluasan data statistic daerah;
g. membuat publikasi dan menyiapkan seluruh data yang dukumpulkan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Publikasi dan Manajemen Data;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 22

(1) Bidang 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 Persandian.

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

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Persandian;
b. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
c. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
d. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
e. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
f. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
g. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian;
h. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Persandian;
i. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Persandian;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Persandian; dan
k. 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 Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Persandian;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Persandian;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Persandian;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian;
e. melaksanakan operasionalisasi dan Pengamanan Persandian;
f. melaksanakan Tata Kelola dan Pengawasan Persandian.
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Persandian;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Tata Kelola 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 Kelola Persandian
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan pelaksanaan Seksi Tata Kelola Persandian;
b. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
d. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
e. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
f. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian; dan
h. 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 Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;

c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
k. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Tata Kelolah Persandian;
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 24

(1) Seksi Operasional Pengamanan 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 Persandian.

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

a. Perencanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
e. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
g. pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
h. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
i. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
k. 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 Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian;
b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
e. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
g. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

h. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
i. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
j. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
k. pengamanan informasi elektronik; k. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
l. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksinya;
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 25

(1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian 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 Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaankegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan 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 Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
d. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
g. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksinya;
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.
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan 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.

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, Informatika, Statistik dan Persandian 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 daerah secara 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 daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi/Kasubag pada satuan organisasi perangkat daerah secara 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, Informatika, Statistik dan Persandian, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 65) sebagaimana telah diubah Atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
Pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2021 NOMOR : 30