



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang statistik serta urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas:
 - a) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - b) Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik.
 2. Bidang Teknologi Informatika terdiri atas:
 - a) Seksi Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informatika; dan
 - b) Seksi Tata Kelola *e-Government*.

3. Bidang Statistik terdiri atas:
 - a) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
 - b) Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik.
 4. Bidang Persandian terdiri atas:
 - a) Seksi Tata Kelola Persandian; dan
 - b) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Persandian.
 - d. UPT terdiri atas:
 1. Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang statistik serta urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informatika, statistik dan persandian;
- i. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;

- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- d. merancang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;

- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- p. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- r. menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. menyusun bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. merancang bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang milik Daerah yang ada di Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, kemitraan dan layanan informasi publik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, kemitraan dan layanan informasi publik;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, kemitraan dan layanan informasi publik;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, kemitraan dan layanan informasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik dan kemitraan dan layanan informasi publik;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik dan kemitraan dan layanan informasi publik;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik dan kemitraan dan layanan informasi publik;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik dan kemitraan dan layanan informasi publik;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan informasi publik, komunikasi publik dan kemitraan dan layanan informasi publik;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi publik, komunikasi publik dan kemitraan dan layanan informasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan Komunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
 - c. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - d. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - g. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. melaksanakan fasilitasi manajemen komunikasi krisis;
- d. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik di media massa/media sosial;
- e. melaksanakan monitoring dan analisis informasi serta penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;

- g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- h. melaksanakan desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 18

- (1) Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan kemitraan dan layanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
 - b. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunikasi;
 - d. pelaksanaan layanan hubungan media;
 - e. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik;
- b. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;
- c. melaksanakan pembentukan dan penguatan tata kelola kelompok informasi masyarakat;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan hubungan dengan media;
- e. menyiapkan bahan *briefing notes*, *press release*, dan *backgrounders*;
- f. melaksanakan fasilitasi penguatan tata kelola komisi informasi di Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- h. menyiapkan dan mengembangkan media bagi kelompok informasi masyarakat;
- i. melaksanakan layanan hubungan media;
- j. melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi Informatika

Paragraf 1
Kepala Bidang Teknologi Informatika

Pasal 20

- (1) Bidang Teknologi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan Pemerintah Daerah serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaa *e-goverment* di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan nama domain dan sub domain di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pengelolaan e-goverment di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik;
 - d. pelaksanaan pusat data Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pengembangan ekosistem kabupaten/kota cerdas (*smart city*);
 - g. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola *e-goverment* dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Teknologi Informatika adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pendaftaran nama domain dan sub domain di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik;
- f. melaksanakan pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data informasi elektronik;
- h. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik;
- i. mengoordinasikan sistem penghubung layanan pemerintah;
- j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem Kabupaten/Kota cerdas;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informatika

Pasal 22

- (1) Seksi Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengembangan infrastruktur dan sumber daya teknologi informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan pengembangan infrastruktur teknologi informatika;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - e. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan infrastruktur teknologi informatika; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informatika adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informatika;
- b. melaksanakan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- d. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;

- e. penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center* dan *disaster recovery center*;
- h. mengelola pusat data Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan layanan penyaringan konten negatif;
- j. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
- k. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- l. menyiapkan model layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- m. mengembangkan pemerintahan berbasis komputasi awan (*government cloud computing*);
- n. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis di bidang teknologi informatika;
- o. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi layanan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi;
- p. mengembangkan dan mengelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan infrastruktur dan sumber daya teknologi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government*

Pasal 24

- (1) Seksi Tata Kelola *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* mempunyai tugas melaksanakan aplikasi dan tata kelola *e-Government*.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan *e-government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik;
 - d. pelaksanaan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan aplikasi dan tata kelola *e-government*; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO); dan

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

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola *e-Government*;
- b. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan *e-government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- d. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi, layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi pemerintahan dan publik serta layanan pusat *application program interface (API)* daerah;
- e. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik;
- f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan, portal dan *website*;
- g. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik;
- h. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
- i. melaksanakan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah sebagai pemangku kebijakan kota cerdas/ *smart city*;
- j. melaksanakan layanan sistem informasi kota cerdas/ *smart city*;
- k. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian ekosistem kabupaten/kota cerdas;
- l. melaksanakan dan mendukung pengelolaan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola *e-Government*; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Statistik

Paragraf 1 Kepala Bidang Statistik

Pasal 26

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan statistik sektoral Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral kabupaten;
- b. pengoordinasian statistik dasar;
- c. pelaksanaan pengelolaan, pengolahan dan desiminasi data statistik sektoral;
- d. pelaksanaan otorisasi statistik sektoral;
- e. pelaksanaan penjaminan mutu data statistik daerah;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan statistik sektoral;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan statistik sektoral kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral;
- b. melaksanakan koordinasi statistik dasar;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan statistik sektoral;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;
- e. mengoordinasikan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
- f. mengoordinasikan pembangunan metadata statistik sektoral;
- g. mengoordinasikan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- h. mengoordinasikan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam peningkatan mutu statistik daerah terintegrasi;
- i. menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan statistik sektoral; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral

Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data statistik sektoral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan otorisasi statistik sektoral;

- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan statistik sektoral; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan data statistik sektoral;
- c. melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;
- d. melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyediaan data statistik sektoral;
- e. melaksanakan verifikasi dan pemuktahiran data statistik sektoral;
- f. melaksanakan analisis data statistik sektoral;
- g. menyusun data pokok dan data statistik prioritas daerah;
- h. menyusun statistik indikator daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
- j. melaksanakan koordinasi otorisasi statistik sektoral;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan statistik sektoral; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik

Pasal 30

- (1) Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan diseminasi data statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam peningkatan mutu statistik daerah terintegrasi;
 - c. pelaksanaan pembangunan metadata statistik sektoral;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Data Statistik;
- b. menyusun metadata statistik sektoral;
- c. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- d. melaksanakan fasilitasi forum data daerah;
- e. melaksanakan layanan statistik daerah;
- f. melaksanakan publikasi data statistik sektoral secara regular;
- g. melaksanakan analisis dan pengkajian data dan informasi statistik;
- h. melaksanakan bimbingan teknik peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara statistik sektoral;
- i. melaksanakan penjaminan mutu statistik daerah;
- j. melakukan integrasi pengolahan data statistik sektoral;
- k. menyelenggarakan peningkatan mutu dan mengembangkan sistem integrasi pengolahan dan diseminasi statistik;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pusat data statistik daerah;
- m. mengembangkan sistem informasi manajemen pengintegrasian pengolahan data, pengelolaan jaringan dan rujukan statistik, serta layanan statistik;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Persandian

Paragraf 1 Kepala Bidang Persandian

Pasal 32

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persandian dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan persandian dan pola hubungan komunikasi persandian antar perangkat daerah; dan

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

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Bidang Persandian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan penyelenggaraan persandian dan pola hubungan komunikasi persandian antar perangkat daerah kabupaten;
- b. mengoordinasikan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten/kota berbasis elektronik dan non elektronik;
- e. menyediakan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- f. melakukan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- g. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 34

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata kelola persandian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. mengoordinasikan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;

- d. melaksanakan pengelolaan sdm dan sarana prasaranan persandian;
- e. melaksanakan pembinaan, penguatan dan peningkatan kopentensi sumber daya manusia persandian;
- f. melaksanakan pembangunan sistem informasi keamanan siber dan sandi;
- g. melaksanakan tata kelola keamanan informasi;
- h. melaksanakan pengembangan layanan keamanan siber dan sandi;
- i. melaksanakan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;
- j. menyusun pola hubungan jaring komunikasi persandian pemerintah;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan persandian;
- l. mengoordinasikan penetapan, pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;
- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Persandian

Pasal 36

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
 - b. pelaksanaan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan pengelolaan sumber daya persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Persandian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Persandian;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten berbasis elektronik dan non elektronik;
- c. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;

- d. melaksanakan operasionalisasi jaringan komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perangkat pada pengendalian keamanan informasi dan sarana pendukung di pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan security operation center dan layanan keamanan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten sumbawa;
- g. melaksanakan forensik digital, penanggulangan pemulihan dan proteksi keamanan sistem elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan pengamanan informasi berklasifikasi;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan jaringan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan penyediaan/pembangunan infrastruktur dan sarana prasarana teknologi keamanan informasi;
- k. melaksanakan sosialisasi dan penerapan sertifikat sistem manajemen pengamanan informasi pada setiap sistem elektronik berbasis komputer di perangkat daerah lingkungan pemerintah kabupaten sumbawa;
- l. mengoordinasikan pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;
- m. melaksanakan penyidikan, penindakan insiden dan pemeliharaan keamanan informasi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan sumber daya persandian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 42

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang di lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 48

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang menangani urusan komunikasi dan informatika, lembaga negara yang menangani urusan statistik dan persandian, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan komunikasi, informatika dan statistik, dan

pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan persandian tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 65

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,


H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003