



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :
- a. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
 - b. Bidang Komunikasi dan informatika membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Penyelenggaraan *e-Government*; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika.
 - c. Bidang Persandian membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.
 - d. Bidang statistik membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Data Statistik; dan
 - 2. Seksi Informasi Data Statistik.
 - e. UPT
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. merumuskan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
 - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas.
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
 - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;

- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perijinan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi komunikasi publik, penyelenggaraan e-government, dan pengembangan sumberdaya komunikasi, dan informatika.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang, penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perizinan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi komunikasi publik, penyelenggaraan e-government, dan pengembangan sumberdaya komunikasi, informatika;
 - b. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *e-Government*;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan *e-Government*;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *e-Government*;
 - h. pengembangan sumber daya komunikasi SKPD dan BUMD, layanan nama domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
 - i. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah.
 - j. penyelenggaraan kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
 - k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup bidang komunikasi dan informatika;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan pelayanan Komunikasi dan Informatika baik dengan seluruh satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan instansi terkait lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku dan sesuai arahan pimpinan;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan koordinasi masing-masing seksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan koordinasi pada masing-masing seksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menganalisis pelaporan kegiatan koordinasi pada masing-masing seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok 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 pengelolaan data dan informasi publik di lingkup pemerintah daerah dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakanserta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah,

pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;
- f. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- g. pemberian penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah,

pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di daerah;

- b. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- g. menyediakan bahan komunikasi bagi kepala daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
- h. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal serta melakukan pembuatan konten lokal;
- i. mengelola saluran informasi dan komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- j. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media dalam membina dan membangun Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi publik;
- n. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi pengelolaan informasi dan komunikasi publik berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas;

- o. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- p. menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- q. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- r. melakukan pengolahan aduan masyarakat;
- s. membuat standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- t. memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- u. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- v. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- x. melaksanakan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelenggaraan *e-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan

intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah daerah;

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di daerah;
- e. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- f. pembinaan terhadap bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data, Informasi dan bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyelenggaraan *e-Government* sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir masalah yang berhubungan dengan Seksi Penyelenggaraan *e-Government* serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Penyelenggaraan *e-Government* berpedoman pada Renstra Dinas;
 - d. menyelenggarakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - e. melaksanakan Layanan recovery data dan informasi;
 - f. melaksanakan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - g. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - h. melaksanakan Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - i. melaksanakan layanan interoperabilitas;
 - j. melaksanakan Layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
 - k. melaksanakan Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City) terkait penyelenggaraan *e-Government*;
 - l. melaksanakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - m. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;

- n. melaksanakan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- o. menyelenggarakan Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- q. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- r. menyelenggarakan Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- s. menyelenggarakan Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- t. menyelenggarakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- u. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- v. menetapkan dan mengubah nama domain, dan sub domain lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- w. menetapkan tata kelola nama domain, dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- x. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- y. melaksanakan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapainya maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan Masyarakat, menyediakan perangkat pendukung *Smart City* di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan Masyarakat, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah dan Masyarakat, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer

- (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan Masyarakat, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah daerah, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan Masyarakat, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah daerah, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan Masyarakat, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *SmartCity* di daerah;
 - f. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - g. pembinaan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data, Informasi dan bahan lainnya yang berhubungan dengan Infrastruktur dan Teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisir masalah yang berhubungan dengan Infrastruktur dan Teknologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi Infrastruktur dan Teknologi berpedoman pada Renstra Dinas;
- d. melaksanakan pengembangan layanan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
- f. melaksanakan Layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
- g. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan public;
- h. melaksanakan filtering konten negatif, serta menyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- i. melaksanakan Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- j. melaksanakan Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- k. melaksanakan Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- l. melaksanakan Layanan monitoring trafik elektronik;
- m. melaksanakan Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- n. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- o. melaksanakan Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan audit TIK;
- q. mengeluarkan rekomendasi izin pendirian menara telekomunikasi;

- r. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- s. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Persandian dalam menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Bidang Persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - d. pengelolaan sumber daya persandian Daerah;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan persandian Daerah;
 - f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
 - g. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Persandian;
 - h. penyelenggaraan kegiatan bidang Persandian;
 - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Persandian;

- j. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Persandian; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan Bidang Persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. mengelola informasi berklasifikasi;
 - e. mengelola sumber daya persandian Daerah;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan persandian Daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - h. merencanakan kegiatan di bidang Statistik berdasar ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Persandian;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Persandian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan kegiatan koordinasi masing-masing seksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - l. mengevaluasi kegiatan koordinasi pada masing-masing seksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. menganalisis pelaporan kegiatan koordinasi pada masing-masing seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Persandi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Persandian;
- r. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang; dan
- s. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 13

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - 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. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - n. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
 - o. pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
 - b. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;

- c. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- d. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- e. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- h. menyimpan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- j. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan memusnakan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. memelihara dan memperbaiki terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- n. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- o. membina terhadap bawahan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persandian.
- (2) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - j. 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. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - n. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - o. pemberian penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;

- g. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- h. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- i. mengamankan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- j. mengamankan informasi elektronik;
- k. mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- l. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- n. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- o. memberikan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persandian.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - j. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;

- k. pelaksanaan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - b. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;

- i. menkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- j. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- k. memberikan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan, menganalisis dan menginformasikan data data pembangunan dan mengkoordinasikannya dengan seluruh perangkat daerah dan stekholder terkait.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik melalui perencanaan program lingkup bidang Statistik;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang;
 - c. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan bidang statistik;
 - d. menginventarisasi semua data statistik sektoral;

- e. pengkoordinasian dengan seluruh perangkat daerah dan stekholder terkait dalam penyusunan data statistik sektoral;
 - f. menginformasikan data data statistik kepada seluruh perangkat daerah dan stekholder terkait;
 - g. mengevaluasi ketersediaan dan keakuratan data statistik sektoral;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil, telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsi;
 - i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Bidang Statistik;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Statistik;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. menyusun rencana program dan penganggaran bidang statistik;
 - e. menyusun rencana program dan penganggaran bidang statistik;
 - f. melakukan pengumpulan data statistik daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 - g. mengelola data statistik daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - h. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan statistik;
 - i. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program statistik daerah;
 - j. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 - k. menyajikan data statistik daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;

- l. meninformasikan data data statistik daerah kepada seluruh perangkat daerah dan stakeholder terkait;
- m. melakukan pengamanan data statistik daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- n. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana program bidang statistik;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan statistik secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Data Statistik

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan, dan mengelola data statistik sektoral dan mengkoordinasikannya dengan seluruh perangkat daerah dan stekholder terkait.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Data Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada seksi Pengelolaan Data Statistik melalui perencanaan program lingkup bidang Statistik;
 - b. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik;
 - c. penginventarisasian semua data statistik sektoral;

- d. pengkoordinasian dengan seluruh perangkat daerah dan stakeholder terkait dalam penyusunan data statistik sektoral;
 - e. pengkoordinasian pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana program seksi pengelolaan data statistik;
 - f. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil, telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis pada seksi Pengelolaan Data Statistik melalui perencanaan program lingkup bidang statistik;
 - b. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan seksi Pengelolaan Data Statistik;
 - c. menginventarisasi semua data statistik sektoral;
 - d. mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana program sub bidang pengelolaan statistik;
 - e. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - f. mengkoordinasikan dengan seluruh perangkat daerah dan stakeholder terkait dalam penyusunan data statistik sektoral;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil, telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsi; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Seksi Informasi Data Statistik

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi Data Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Kepala Seksi Informasi Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan informasi dan publikasi data statistik sektoral dan mengkoordinasikannya dengan seluruh perangkat daerah dan stakeholder.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Data Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Informasi Data Statistik melalui perencanaan program lingkup bidang statistik;
 - b. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan seksi Informasi Data Statistik;
 - c. penyajian data statistik sektoral sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - d. penginformasian data data statistik sektoral kepada seluruh perangkat daerah dan stakeholder terkait;
 - e. pengamanan data statistik daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - f. pengkoordinasian pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana program bidang statistik;
 - g. penyusunan laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan stitistik secara periodik sebagai bahan evaluasi;

- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
 - j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi data statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis pada seksi Informasi Data Statistik melalui perencanaan program lingkup bidang statistik;
 - b. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan seksi Informasi Data Statistik;
 - c. menyajikan data statistik sektoral sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - d. menginformasikan data data statistik sektoral kepada seluruh perangkat daerah dan stekholder terkait;
 - e. melakukan pengamanan data statistik daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - f. mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana program sub bidang Informasi data statistik;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan stitistik secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - h. menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 19

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

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksana tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab

kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 24

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 55

