BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

OPD | KABAG HUKUM

5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang komunikasi dan informatika; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
   2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahi :
   1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
   2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
   3. Seksi Pelayanan Informasi Publik.
d. Bidang Aplikasi Informatika membawahi :
   1. Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi;
   2. Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Aplikasi Pemerintahan; dan
   3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi dan Informatika.
e. Bidang Statistik dan Persandian membawahi :
   1. Seksi Statistik dan Pengolahan Data;
   2. Seksi Tata Kelola Persandian; dan
   3. Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

OPD | KABAG HUKUM

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggaran fungsi:
a. perumusan kebijaksanaan di bidang komunikasi dan informatika;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika;
d. pelaksanaan administrasi Dinas komunikasi dan informatika; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informatika;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika;
d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang komunikasi dan informatika;
e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan rumah tangga;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;

OPD | KABAG HUKUM

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang umum dan perencanaan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan perencanaan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan perencanaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan perencanaan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas;

OPD | KABAG HUKUM

j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas ;
c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;

OPD | KABAG HUKUM

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi dan informasi Publik

Pasal 9

(1) Bidang Komunikasi dan informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang komunikasi dan informasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informasi publik;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang komunikasi dan informasi publik;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang komunikasi dan informasi publik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informasi publik.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang komunikasi dan informasi publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi publik;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informasi publik;
d. melaksanakan dan pengoordinasian kegiatan di bidang komunikasi dan informasi publik;
e. menyusun dan menganalisa data serta penyiapan data dalam rangka pelayanan informasi publik dan perencanaan pembangunan daerah;
f. melaksanakan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
g. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
h. melaksanakan program dokumentasi dan publikasi;
i. melaksanakan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
j. memberikan pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada organisasi perangkat daerah;
k. menyelenggarakan sosialisasi dibidang informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
l. mengadakan kerjasama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektromatika;
m. melaksanakan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis serta evaluasi standarisasi prosedur teknis komunikasi publik;
n. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Komunikasi dan Informasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 10
Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

(1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengoordinasikan tugas dalam urusan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
   b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai uraian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
   d. melaksanakan koordinasi kegiatan dibidang layanan monitoring isu publik di media, pengumpulan pendapat umum, pengolahan aduan masyarakat, standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi publik, pengolahan dan informasi data untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
   e. meneliti dan mengembangkan bidang pengelolaan data elektronik;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 11
Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

(1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengoordinasikan tugas dalam urusan bidang pengelolaan media komunikasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan media dan komunikasi publik;
   b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan media dan komunikasi publik;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pengelolaan media dan komunikasi publik; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan media dan komunikasi publik.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan media dan komunikasi publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan media dan komunikasi publik;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang di bidang pengelolaan media dan komunikasi publik;
   d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan media dan komunikasi publik;
   e. mengelola, menganalisis dan mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
   f. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
   g. mengelola diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
   h. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan program kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
   j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas–tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 12
Seksi Pelayanan Informasi Publik

(1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengoordinasikan tugas dalam urusan bidang pelayanan dan informasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang pelayanan dan informasi publik;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pelayanan dan informasi publik;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pelayanan dan informasi publik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan informasi publik.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pelayanan dan informasi publik;
b. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan dan informasi publik;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan dan informasi publik;
d. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
e. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk Implementasi Peraturan Perundang-undangan dibidang Keterbukaan Informasi Publik;
f. memberikan pelayanan Informasi Publik layanan pengaduan masyarakat;
g. mengelola hubungan dengan media (*media relations*), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders)* di Kabupaten;
h. mengelola layanan hubungan media di daerah;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan program kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas–tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang–undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 13

(1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang aplikasi informatika;
   b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang aplikasi informatika;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang aplikasi informatika; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang aplikasi informatika.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang aplikasi informatika yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang aplikasi informatika;
   c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
   d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan akses informasi layanan infrastruktur data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra kabupaten, layanan keamanan informasi, manajeman data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan layanan domain dan sub domain;
   e. menelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan aplikasi infomatika;
   f. meneliti dan pengkajian ilmu pengetahuan dan Aplikasi Informasi;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD

Pasal 14
Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi

(1) Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengoordinasikan tugas dalam urusan bidang infrastruktur dan keamanan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang infrastruktur dan keamanan informasi;
   b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang infrastruktur dan keamanan informasi;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang infrastruktur dan keamanan informasi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang infrastruktur dan keamanan informasi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang infrastruktur dan keamanan informasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang infrastruktur dan keamanan informasi;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang infrastruktur dan keamanan informasi;
   d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi layanan infrastruktur dan keamanan informasi;
   e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC), Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*, Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 15

Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Aplikasi Pemerintahan

(1) Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Aplikasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengoordinasikan tugas dalam urusan bidang pengembangan aplikasi dan tata kelola aplikasi pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Aplikasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang pengembangan aplikasi dan tata kelola aplikasi pemerintahan;
   b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengembangan dan tata kelola aplikasi pemerintahan;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pengembangan dan tata kelola aplikasi pemerintahan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan tata kelola aplikasi pemerintahan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Aplikasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pengembangan dan tata kelola aplikasi pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengembangan dan tata kelola aplikasi pemerintahan;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan tata kelola aplikasi pemerintahan;
   d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan dan tata kelola aplikasi pemerintahan;
   e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
   f. memberikan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik,
   g. menetapkan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan, Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah.
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Aplikasi Pemerintahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 16

Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi dan Informatika

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengoordinasikan tugas dalam urusan bidang pengembangan sumber daya teknologi dan informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya teknologi dan informatika;
   b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengembangan sumber daya teknologi dan informatika;
   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengembangan sumber daya teknologi dan informatika; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sumber daya teknologi dan informatika.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengembangan sumber daya teknologi dan informatika yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sumber daya teknologi dan informatika;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan sumber daya teknologi dan informatika;
   d. memberikan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
   e. memberikan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
   f. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
   g. memberikan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
   h. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
   i. memberikan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
   j. menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
   k. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, dan Promosi pemanfaatan layanan *Smart City* di Kabupaten;

OPD | KABAG HUKUM

l. memberikan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*), Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi dan Informatika berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 17

(1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan dibidang statistik dan persandian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang statistik persandian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang statistik dan persandian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang statistik dan persandian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang statistik dan persandian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang statistik dan persandian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan persandian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang statistik dan persandian;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data statistik, penyelenggaraan pembinaan SDM, peralatan sandi, sistem sandi, dan sistem operasional dan pengendalian persandian;
e. mengadakan Kerjasama dengan Badan Pusat Statistik untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan data Statistik dan hasil penelitian dan pengembangan Kabupaten;

OPD | KABAG HUKUM

f. mengadakan kerjasama dibidang statistik dan persandian dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang relevan dengan potensi dan kondisi Kabupaten;
g. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi operasional pengamanan informasi pada unit-unit OPD;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan persandian;
i. mengadakan kerjasama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektromatika;
j. mengoordinasikan operasional materil persandian;
k. melaksanakan pemberian layanan pemeliharaan materil persandian dan materil pendukung persandian;
l. melaksanakan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM persandian;
m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan persandian jajaran Pemerintah Daerah;
n. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaran komunikasi dan sistem informasi sandi;
o. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional di bidang statistik dan persandian;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
Seksi Statistik dan Pengolahan Data

(1) Seksi Statistik dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang statistik dan pengolahan data.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang statistik dan pengolahan data;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang statistik dan pengolahan data;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang statistik dan pengolahan data; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang statistik dan pengolahan data.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang statistik dan pengolahan data yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pengolahan data;

OPD | KABAG HUKUM

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang statistik dan pengolahan data;
d. mempersiapkan dan mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan potensi Kabupaten;
e. mengadakan Kerjasama dengan Badan Pusat Statistik untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan data statistik dan hasil penelitian dan pengembangan Kabupaten;
f. mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang relevan dengan potensi dan kondisi Kabupaten;
g. mengadakan kerjasama dalam dan atau luar negeri dan pihak ketiga lainnya dalam upaya pengembangan, pengelolaan pemeliharaan/perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan potensi daerah;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan program kegiatan sub bidang statistik dan pengolahan data yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Statistik dan Pengolahan Data berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas–tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang–undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19
Seksi Tata Kelola Persandian

(1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan dibidang tata kelola persandian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola persandian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola persandian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang tata kelola persandian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata kelola persandian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang tata kelola persandian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata kelola persandian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tata kelola persandian;

OPD | KABAG HUKUM

d. merumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumberdaya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
f. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
g. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
h. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
i. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
j. mengembangkan kompetensi sumberdaya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional persandian;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

(1) Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai uraian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
d. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
i. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
j. mengamankan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengaman pengamanan persandian lainnnya;
k. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengaman informasi dan komunikasi;
l. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 31 Des 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 31 Des 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

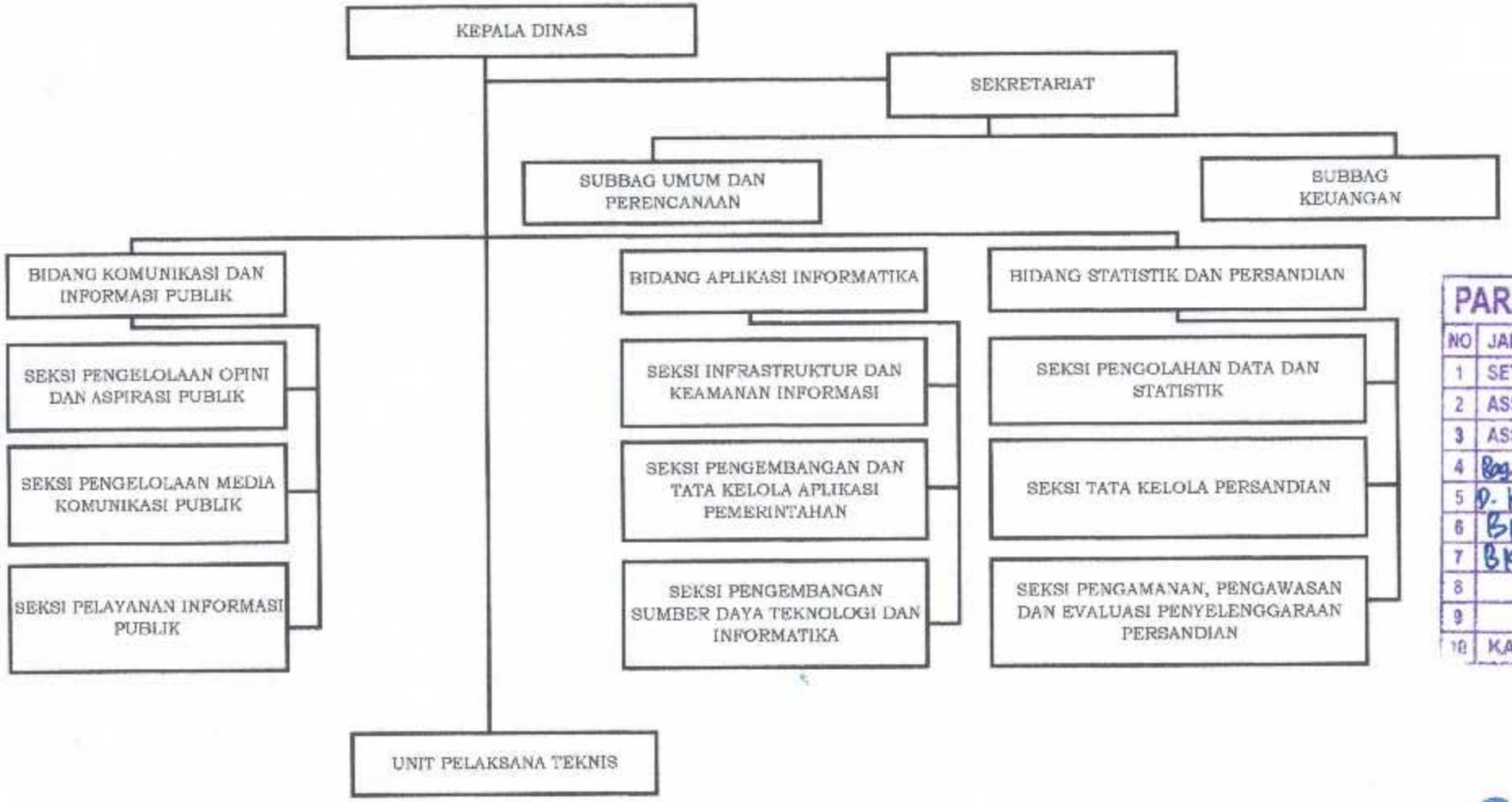
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 74

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	B. organisasi	
5	D. Kominfo	
6	B. Pkp	
7	Bkp Sdm	
8		
9		
	KABAG HUKUM	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 73 TAHUN 2019
TANGGAL : 31 DES 2019



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	Bag. Organisasi	
5	Kominfo	
6	BPKD	
7	BKPSDM	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS