



**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 95 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka penyelegaraan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin agar lebih efektif dan efisien dipandang perlu untuk dilakukan penataan ulang nama jabatan struktural, uraian tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin akan disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. bahwa untuk melaksanakan Surat Rekomendasi Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/1652/VII/2019 tanggal 23 Desember 2019 hal Hasil Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 112);
 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin;

4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Informasi Publik adalah informasi terkait dengan kepentingan warga negara yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
7. Informasi adalah sekumpulan data yang telah diolah sehingga dapat menjadi lebih berguna dan dapat digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.
8. Opini Publik adalah pendapat, sikap, perasaan, ramalan, pendirian dan harapan rata-rata individu kelompok dalam masyarakat, tentang suatu hal yang berhubungan dengan kepentingan umum atau persoalan-persoalan sosial yang dihasilkan dari interaksi, diskusi atau penilaian sosial antar individu tersebut yang berdasarkan pertukaran pikiran yang sadar dan rasional yang dinyatakan baik lisan maupun tertulis.
9. Aspirasi Publik adalah keinginan yang sangat kuat yang diharapkan oleh rakyat yang ditandai dengan usaha untuk meraih sesuatu hal yang dipandang lebih tinggi dan lebih bernilai dari keadaan sekarang.
10. Komunikasi adalah suatu aktivitas penyampaian pesan dari pihak yang menyampaikan pesan kepada pihak yang menerima pesan dimana pihak penyampai pesan menggunakan saluran-saluran tertentu guna mendapatkan respon positif dari penerima pesan.
11. Media Komunikasi Publik adalah saluran informasi yang digunakan dalam proses komunikasi publik baik secara langsung maupun tidak langsung.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Perangkat Daerah.

13. Sumber Daya Komunikasi Publik adalah setiap orang yang mengelola informasi dan komunikasi publik.
14. Pusat Data adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan Sistem Elektronik dan komponen terkaitnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
15. Pusat Pemulihan Bencana adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk memulihkan kembali data atau informasi serta fungsi-fungsi penting Sistem Elektronik yang terganggu atau rusak akibat terjadinya bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
16. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
17. Jaringan Intra Pemerintah adalah jaringan Sistem Elektronik yang digunakan dalam lingkungan Instansi.
18. Pejabat Pemerintah Pengelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Government Chief Information Officer (GCIO) adalah suatu jabatan strategis yang memadukan sistem informasi dan Teknologi Informasi dengan aspek-aspek manajemen agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan sebuah Instansi pemerintah.
19. Nama Domain adalah alamat internet penyelenggara negara, orang, badan usaha, dan/atau masyarakat, yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukan lokasi tertentu dalam internet.
20. Sub Nama Domain adalah bagian dari sebuah Nama Domain.
21. Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SPLPD adalah suatu sistem yang dikembangkan dengan tujuan untuk memudahkan integrasi layanan antar sistem pemerintahan berbasis elektronik.
22. Sandi adalah suatu rangkaian dari karakter, huruf, angka, kata, gambar, suara, atau tanda lainnya yang menggantikan Informasi asal, baik dengan cara mengubah, mengacak, maupun menyembunyikan dengan tujuan tertentu.

23. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
24. Persandian adalah kegiatan Penyandian, Pembukaan Sandi, dan/atau Analisis Sandi (coding, decoding, code analysis).
25. Statistik Sektorial adalah Statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok dari instansi tersebut.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi:
 1. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Informasi Publik, membawahi:
 1. Seksi Kebijakan Informasi Publik;
 2. Seksi Opini dan Aspirasi Publik;
 3. Seksi Layanan Informasi Publik.

- d. Bidang Komunikasi Publik, membawahi:
 - 1. Seksi Seksi Tata Kelola Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Strategi, Konten dan Media Komunikasi;
 - 3. Seksi Hubungan Media dan Kemitraan.
 - e. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi:
 - 1. Seksi Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - 2. Seksi Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
 - 3. Seksi Kabupaten Cerdas.
 - f. Bidang Statistik Sektoral, membawahi:
 - 1. Seksi Operasional Statistik Sektoral;
 - 2. Seksi Kelembagaan, Insfrastruktur dan Kerjasama;
 - 3. Seksi Kewalidataan.
 - g. Bidang Persandian, membawahi:
 - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika,

- persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kesekretariatan, meliputi: umum dan kepegawaian; perencanaan, evaluasi dan pelaporan; serta keuangan dan aset.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas;
- d. pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Dinas;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - i. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan, tamu dan rapat-rapat Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan rencana strategi (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencanan Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Dinas;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Dinas;
 - d. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program dan Kegiatan Dinas;
 - e. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program dan kegiatan Dinas;

- i. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
 - j. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Dinas;
 - k. menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. menyusun bahan laporan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

Bidang Informasi Publik mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan 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 informasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang informasi publik; monitoring opini dan aspirasi publik; monitoring informasi pemerintah daerah; dan pelayanan informasi publik.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang informasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang informasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi pemerintah daerah dan pelayanan informasi publik;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang informasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi pemerintah daerah dan pelayanan informasi publik;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang informasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi pemerintah daerah dan pelayanan informasi publik;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang informasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi pemerintah daerah dan pelayanan informasi publik;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang informasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi pemerintah daerah dan pelayanan informasi publik; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kebijakan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan informasi publik;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang informasi publik;
 - c. melaksanakan monitoring informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

- prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang opini dan aspirasi publik;
- b. melaksanakan pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;
 - c. melaksanakan pengumpulan pendapat umum;
 - d. melaksanakan pemantauan aduan masyarakat;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pemilihan isu publik; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan informasi public;
 - b. melaksanakan fungsi PPID;
 - c. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Bagian Keempat

BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 12

Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi publik, meliputi : perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik, penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik, penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik, penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik, penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik, penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi publik, meliputi: perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik, penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Kelola Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola komunikasi publik;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang komunikasi publik;
 - c. melaksanakan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra pemerintah daerah, meliputi: penyiapan penanganan komunikasi krisis, pengelolaan komunikasi krisis dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
 - e. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, meliputi: pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Strategi, Konten dan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan

dalam di bidang strategi, konten dan media komunikasi publik;

- b. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;
 - c. melaksanakan pengemasan konten untuk media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang, dan komunikasi tatap muka;
 - d. melaksanakan pengelolaan komunikasi publik, meliputi : penyelenggaraan media komunikasi publik milik pemerintah daerah, penyelenggaraan diseminasi pesan di media dan evaluasi penggunaan media komunikasi publik; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Hubungan Media dan Kemitraan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam di bidang hubungan media dan kemitraan;
 - b. melaksanakan pembuatan siaran pers, melaksanakan pengelolaan ruang pers, melaksanakan konferensi pers, melaksanakan kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, peliputan media dan pemantauan pemuatan siaran pers di media;
 - c. melaksanakan kemitraan dengan Pemangku Kepentingan meliputi: pengembangan dan pemberdayaan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik, antara lain kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

Pasal 15

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi informatika, meliputi: rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; nama domain; pusat data; sistem jaringan intra pemerintah daerah; sistem komunikasi intra pemerintah daerah; data dan informasi elektronik; aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; sistem penghubung layanan pemerintah; ekosistem kabupaten cerdas; sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; dan *Government Chief Information Officer (GCIO)*.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang aplikasi informatika meliputi: rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; nama domain; pusat data; sistem jaringan intra pemerintah daerah; sistem komunikasi intra pemerintah daerah; data dan informasi elektronik; aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; sistem penghubung layanan pemerintah; ekosistem kabupaten cerdas; sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; dan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang aplikasi informatika, meliputi: kebijakan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; nama domain; pusat data; sistem jaringan intra pemerintah daerah; sistem komunikasi intra pemerintah daerah; data dan informasi elektronik; aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; sistem penghubung layanan pemerintah; ekosistem kabupaten cerdas; sumber daya teknologi informasi dan

- komunikasi Pemerintah Daerah; dan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang aplikasi informatika, meliputi: rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; nama domain; pusat data; sistem jaringan intra pemerintah daerah; sistem komunikasi intra pemerintah daerah; data dan informasi elektronik; aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; sistem penghubung layanan pemerintah; ekosistem kabupaten cerdas; sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; dan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang aplikasi informatika, meliputi: rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; nama domain; pusat data; sistem jaringan intra pemerintah daerah; sistem komunikasi intra pemerintah daerah; data dan informasi elektronik; aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; sistem penghubung layanan pemerintah; ekosistem kabupaten cerdas; sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; dan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi informatika, meliputi: rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; nama domain; pusat data; sistem jaringan intra pemerintah daerah; sistem komunikasi intra pemerintah daerah; data dan informasi elektronik; aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; sistem penghubung layanan pemerintah; ekosistem kabupaten cerdas; sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; dan *Government Chief Information Officer (GCIO)*; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan berbasis elektronik;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan domain dan subdomain di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perpanjangan Nama Domain Pemerintah Daerah dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penonaktifan teknis secara sementara terhadap Nama Domain Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya, penonaktifan secara sementara atau permanen terhadap Sub Nama Domain Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya;
- d. melakukan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi : fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis, dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pendaftaran Sistem Elektronik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; Mengoordinasikan Penggunaan Aplikasi pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka memberikan layanan pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah, Antar Pemerintah Daerah, dan Antar Instansi dalam hal penetapan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola kepada *Government Chief Information Officer (GCIO)*; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

- (2) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. mengelola Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah berupa jaringan tertutup yang menghubungkan antar simpul jaringan dalam Pemerintah Daerah; Menyelenggarakan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - d. mengembangkan dan menyediakan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah dengan memenuhi standar interoperabilitas antar layanan pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan aset Teknologi Informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kabupaten Cerdas mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kabupaten cerdas;
 - b. memfasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara Perangkat Daerah dengan pemangku kepentingan nonpemerintah terkait penyelenggaraan kabupaten cerdas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG STATISTIK SEKTORAL

Pasal 18

Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi : Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis data dan diseminasi Data Statistik Sektoral; Peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu Statistik Daerah yang terintegrasi; Pembangunan Metadata Statistik Sektoral; Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral; Pengembangan Infrastruktur; dan Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral, meliputi: Pengumpulan Data Statistik Sektoral; Pengolahan Data Statistik Sektoral; Analisis Data Statistik Sektoral; Membangun Metadata Statistik Sektoral; Diseminasi Data Statistik Sektoral; Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral; Pengembangan Infrastruktur; Koordinasi Statistik Sektoral; dan Melaksanakan dukungan terhadap tugas wali data, meliputi: Memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia; Menyebarkan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia; dan Membantu Pembina Data tingkat daerah dalam membina Produsen Data tingkat daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaandi bidang penyelenggaraan statistik sektoral, meliputi: Pengumpulan Data Statistik Sektoral; Pengolahan Data Statistik Sektoral; Analisis Data

- Statistik Sektoral; Membangun Metadata Statistik Sektoral; Diseminasi Data Statistik Sektoral; Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral; Pengembangan Infrastruktur; Koordinasi Statistik Sektoral; dan Melaksanakan dukungan terhadap tugas wali data, meliputi: Memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia; Menyebarkan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia; dan Membantu Pembina Data tingkat daerah dalam membina Produsen Data tingkat daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan statistik sektoral, meliputi: Pengumpulan Data Statistik Sektoral; Pengolahan Data Statistik Sektoral; Analisis Data Statistik Sektoral; Membangun Metadata Statistik Sektoral; Diseminasi Data Statistik Sektoral; Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral; Pengembangan Infrastruktur; Koordinasi Statistik Sektoral; dan Melaksanakan dukungan terhadap tugas wali data, meliputi: Memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia; Menyebarkan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia; dan Membantu Pembina Data tingkat daerah dalam membina Produsen Data tingkat daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan statistik sektoral, meliputi: Pengumpulan Data Statistik Sektoral; Pengolahan Data Statistik Sektoral; Analisis Data Statistik Sektoral; Membangun Metadata Statistik Sektoral; Diseminasi Data Statistik Sektoral; Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral; Pengembangan Infrastruktur; Koordinasi Statistik Sektoral; dan Melaksanakan dukungan terhadap tugas wali data, meliputi: Memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia; Menyebarkan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia; dan Membantu Pembina Data tingkat daerah dalam membina Produsen Data tingkat daerah;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral, meliputi: Pengumpulan Data Statistik Sektoral; Pengolahan Data Statistik Sektoral; Analisis Data Statistik Sektoral; Membangun Metadata Statistik Sektoral; Diseminasi Data Statistik Sektoral; Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral; Pengembangan Infrastruktur; Koordinasi Statistik Sektoral; dan Melaksanakan dukungan terhadap tugas wali data, meliputi: Memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia; Menyebarluaskan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia; dan Membantu Pembina Data tingkat daerah dalam membina Produsen Data tingkat daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya

Pasal 20

- (1) Seksi Operasional Statistik Sektoral
 - a. mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasional statistik sektoral;
 - b. melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;
 - c. melaksanakan pengolahan data statistik sektoral;
 - d. melaksanakan analisa data statistik sektoral;
 - e. melaksanakan pembangunan metadata statististik sektoral;
 - f. melaksanakan diseminasi data statistik sektoral; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Kelembagaan, Infrastruktur dan Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan

- di bidang kelembagaan, infrastruktur dan kerjasama statistik sektoral;
- b. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - c. melaksanakan pengembangan Infrastruktur;
 - d. mengoordinasikan dan Kerjasama Statistik Sektoral; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kewalidataan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewalidataan;
 - b. melaksanakan pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia;
 - c. melaksanakan penyebarluasan data dan metadata di portal Satu Data Indonesia;
 - d. membantu pembina data tingkat daerah dalam membina Produsen Data tingkat daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PERSANDIAN

Pasal 21

Bidang Persandian mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi, meliputi: Pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; Pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah; dan Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Persandian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi, meliputi: Pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; Pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah; dan Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi, meliputi: Pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; Pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah; dan Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi, meliputi: Pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; Pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah; dan Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi, meliputi : Pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; Pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah; dan Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi, meliputi: Pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka

- penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; Pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah; dan Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi Kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola persandian;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - j. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- k. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar; 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. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya
- (2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam di bidang operasional pengamanan persandian;
 - b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - c. melaksanakan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. melaksanakan mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;

- h. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - j. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - k. melaksanakan pengamanan informasi elektronik; Mengelola *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - l. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - d. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- e. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- f. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V

UNITPELAKSANA TEKNISDINAS

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPTD.
- (2) Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

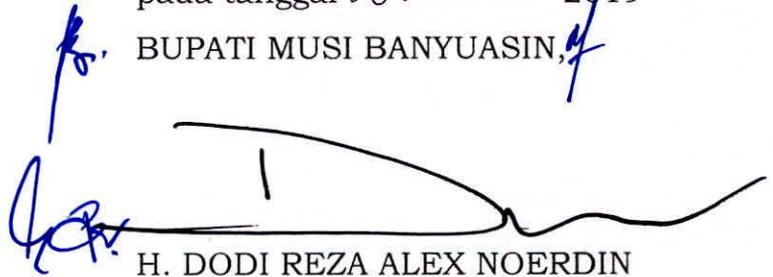
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 26 DESEMBER 2019

BUPATI MUSI BANYUASIN,



H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 27 DESEMBER 2019

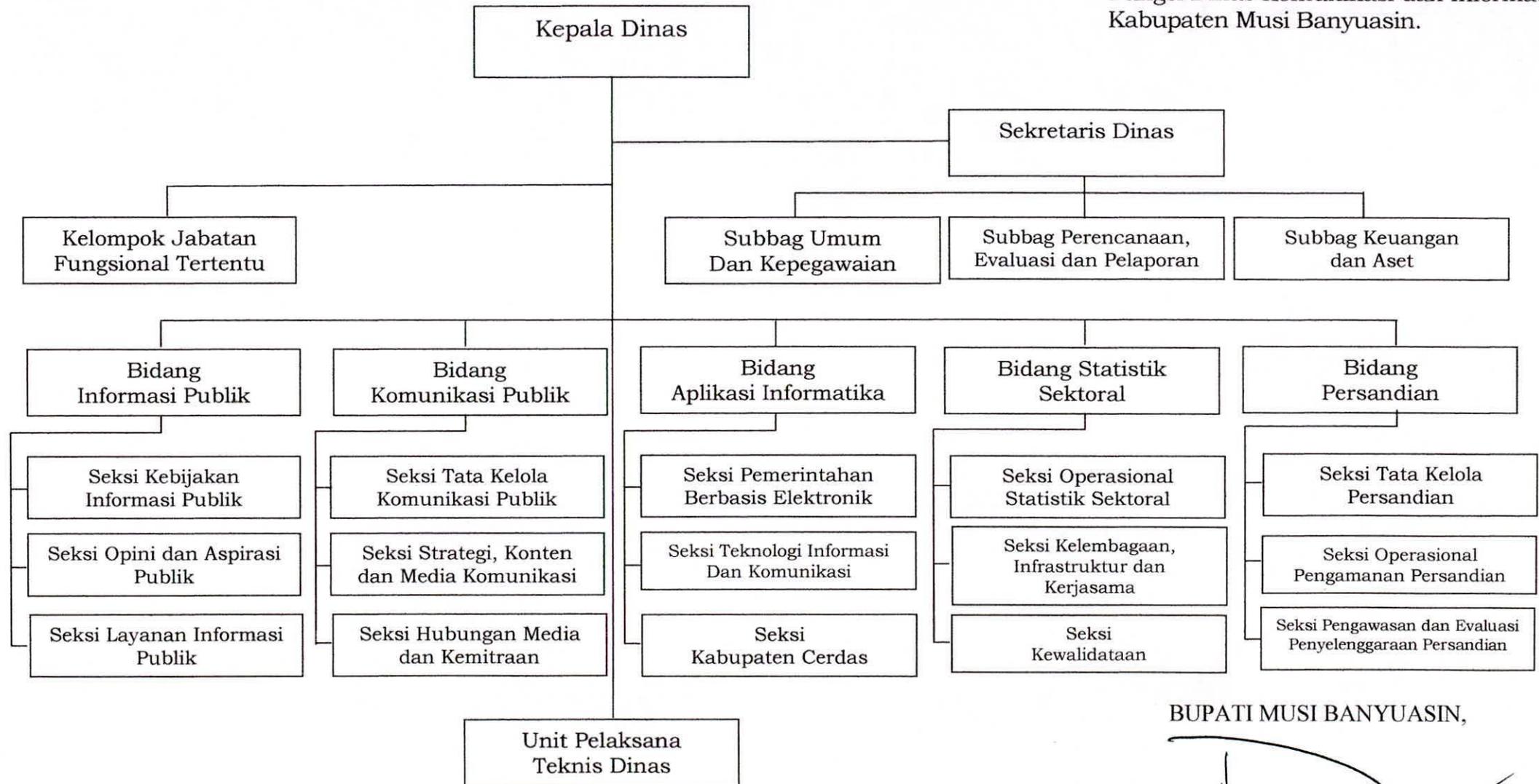
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



H. APRIYADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran: Peraturan Bupati Musi Banyuasin
 Nomor : 95 Tahun 2019
 Tanggal : 26 DESEMBER 2019
 Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan
 Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Musi Banyuasin.

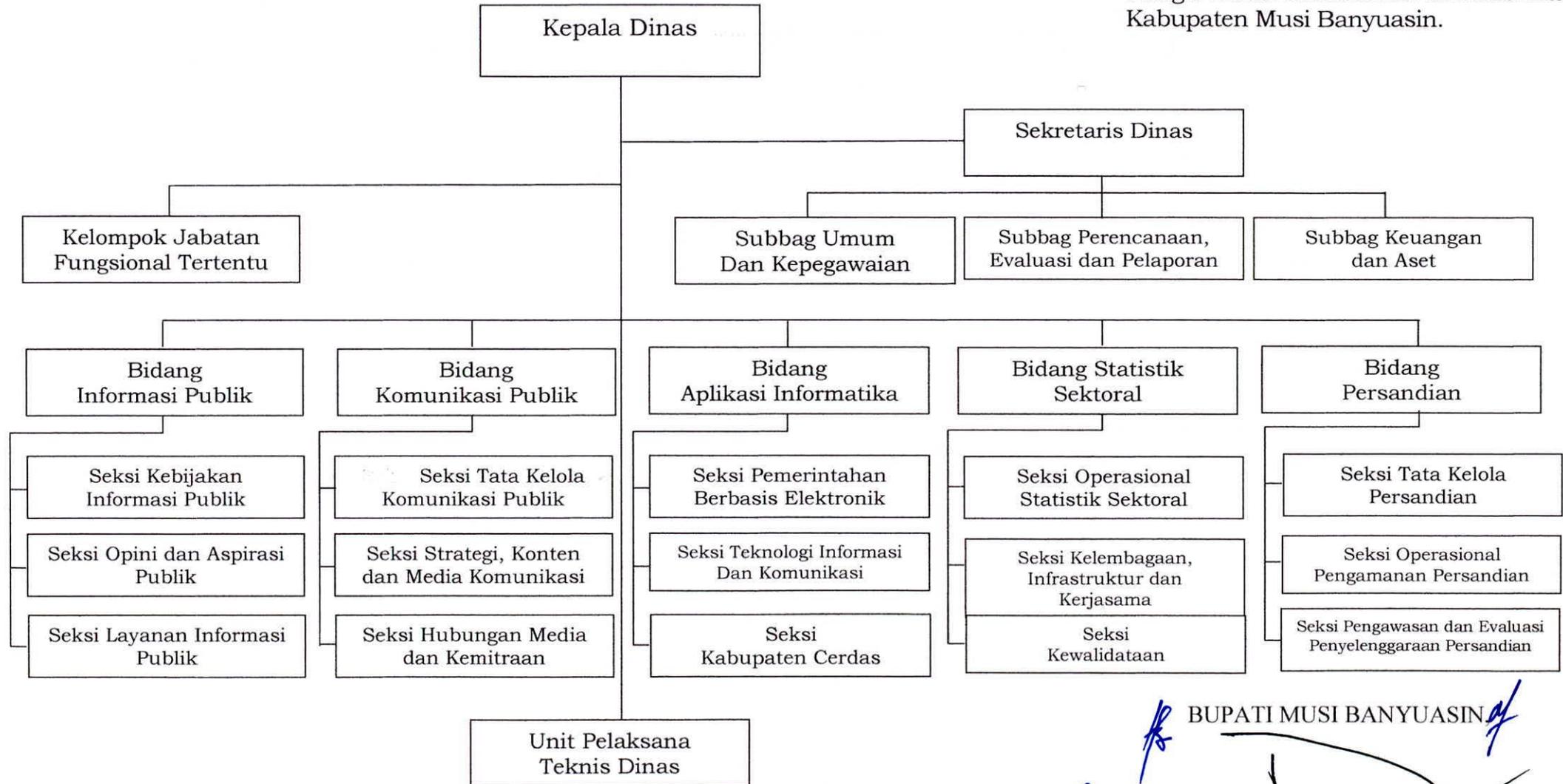


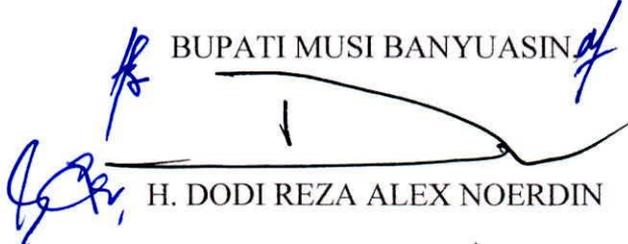
BUPATI MUSI BANYUASIN,


 H. DODI REZA ALEX NOERDIN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran: Peraturan Bupati Musi Banyuasin
 Nomor : Tahun 2019
 Tanggal : 2019
 Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin.



BUPATI MUSI BANYUASIN

 H. DODI REZA ALEX NOERDIN