



BUPATI GOWA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GOWA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gowa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gowa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

M E M U T U S K A N

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Gowa;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Gowa;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Gowa;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Gowa;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Gowa;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Gowa;
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentengan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan
13. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Gowa.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Teknologi Informasi Dan Telekomunikasi;
 1. Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Telekomunikasi;
 2. Seksi Layanan E-Government dan Pengembangan Aplikasi.
 - d. Bidang Komunikasi Publik;
 1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 2. Seksi Media Luar dan Penyuluhan Mobile;
 3. Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat.
 - e. Bidang Statistik;
 1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 2. Seksi Penyajian dan Publikasi.
 - f. Bidang Persandian;
 1. Seksi Tata Kelola, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
- (2) Bagan susunan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas organisasi yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik penyelenggaraan e-Government dan bidang statistik dan persandian;

- g. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Informasi dan Saluran komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan bidang Statistik dan Persandian;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan komunikasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa sesuai dengan kewenangan;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi serta menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral di Kabupaten Gowa;
- n. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasi perumusan rencana kerja dinas berdasarkan visi, misi dan kebijakan dinas sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat dan bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, bidang layanan E - Government dan pengembangan aplikasi, Bidang Komunikasi Publik, bidang Statistik dan bidang Persandian berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam Sekretariat Dinas berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas ;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan lingkup tugas yang ada diorganisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat berdasarkan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi dan Tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- i. mengkoordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran ;
- i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan

- kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran;
 - j. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Teknologi Informasi Dan Telekomunikasi

Pasal 9

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Telekomunikasi oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi meliputi pengelolaan Infrastruktur, Teknologi dan Telekomunikasi dan pengelolaan Layanan E-Government dan Pengembangan Aplikasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang teknologi informasi dan telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang teknologi informasi dan telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang teknologi informasi dan telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang teknologi informasi dan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan bidang teknologi informasi dan telekomunikasi berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang teknologi informasi dan telekomunikasi berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bidang teknologi informasi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penyelenggaraan teknologi informasi dan telekomunikasi;
 - h. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan unit kerja terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan teknologi informasi dan telekomunikasi;

- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penyelenggaraan teknologi informasi dan telekomunikasi;
- j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan telekomunikasi;
- k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan teknologi informasi dan telekomunikasi
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan aplikasi, ekosistem e-government, serta tata kelola e-government, serta memfasilitasi pengembangan infrastruktur dan teknologi informasi;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan telekomunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 10

- (1) Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Infrastruktur, Teknologi dan Telekomunikasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan infrastruktur, teknologi dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. mengkoordinasi desain data base dengan eksternal storage yang mempunyai kapasitas besar dan penyelenggaraan ekosistem TIK, smart province/city serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Infrastruktur dan Teknologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Infrastruktur dan Teknologi;

- j. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan unit kerja lain terkait penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Infrastruktur dan Teknologi;
- k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang terkait dengan Infrastruktur dan teknologi sesuai ketentuan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas di seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang Infrastruktur dan Teknologi;
- n. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah di seksi infrastruktur dan teknologi serta melakukan pengembangan kerjasama pemanfaatan jaringan dan komunikasi melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan E-Government dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Layanan E-Government dan Pengembangan Aplikasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Layanan E-Government dan Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi Layanan E-Government dan Pengembangan Aplikasi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi Layanan E-Government dan Pengembangan Aplikasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan kegiatan kajian kebijakan Layanan E-Government dan Pengembangan Aplikasi dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Layanan E-Government dan Kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervise pemantauam dan evaluasi diseksi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem E-Government, serta tata kelola E-Government;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Layanan E-Government dan Kerjasama;

- h. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi Layanan E-Government dan Kerjasama;
- i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan diseksi Layanan E-Government dan Kerjasama;
- j. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas diseksi Layanan E-Government dan Kerjasama;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi diseksi Layanan E-Government dan Kerjasama;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Bidang Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang komunikasi publik berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan bidang komunikasi publik berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang komunikasi publik berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi publik;
- h. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu perencanaan penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- i. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan opini publik pengelolaan media komunikasi publik sumber daya komunikasi publik;
- k. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, membina dan mengembangkan organisasi Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintah;
- m. menyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah
- n. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu perencanaan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. melaksanakan kajian kebijakan Pengelolaan Media Komunikasi Publik dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, film, televisi dan media cetak;
- g. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio, izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- h. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemutaran film, peredaran film, rekaman video;
- i. melaksanakan kegiatan penerangan, komunikasi dan hubungan masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi melalui media elektronik dan media cetak;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan komunikasi massa;
- k. melakukan Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah/media internal melalui penerbitan brosur, tabloid, video profil, dan media streaming;
- l. melakukan pengkajian atas pemanfaatan frekwensi dalam wilayah pemerintah kabupaten;
- m. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah serta melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 14

- (1) Seksi Media Luar Dan Penyuluhan Mobile dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Media Luar Dan Penyuluhan Mobile

berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Media Luar Dan Penyuluhan Mobile berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi seksi Media Luar Dan Penyuluhan Mobile agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi Media Luar Dan Penyuluhan Mobile berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu perencanaan media luar dan penyuluhan mobile berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (Interpersonal Communication) dan melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi melalui penyuluhan mobile ;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebarluasan informasi pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan melalui mobile ;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan dialog public, seminar sarasehan dan temu bicara ;
 - h. pelaksanaan produksi media luar ruang (baliho), spanduk, poster dan lain-lain;
 - i. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang media luar dan penyuluhan mobile;
 - j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di media luar dan penyuluhan mobile;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan media luar dan penyuluhan mobile menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lainnya terkait pembinaan pelaksanaan media luar dan penyuluhan mobile;
 - m. merencanakan kegiatan media luar dan penyuluhan mobile terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi media luar dan penyuluhan mobile dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu perencanaan Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. mengkoordinasikan pengolahan dan pelayanan aduan masyarakat dan pengolahan informasi untuk implementasi tentang keterbukaan informasi publik;
 - g. mengkoordinasi dan melaksanakan pembinaan dalam terbentuknya wahana komunikasi sosial di masyarakat
 - h. melaksanakan Pembinaan lembaga komunikasi sosial sebagai media diseminasi informasi pembangunan di masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dibidang media tradisional serta memfasilitasi dan melakukan pembinaan kepada lembaga tradisional masyarakat dan pertemuan kesenian tradisional rakyat, inventarisasi unit kesenian tradisional pertunjukan rakyat serta mengembangkan panggung-panggung kesenian;
 - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis dalam pemberdayaan kelompok komunikasi dan informasi masyarakat, baik program tahunan, bulanan/periodisasi sesuai pedoman dan petunjuk serta Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat;
 - m. melaksanakan kajian kebijakan Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi dan Informasi Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Statistik

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas-tugas teknis operasional bidang statistik sektoral, menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi dibidang statistik sektoral berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang statistik sektoral;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang statistik sektoral;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan bidang statistik sektoral berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang statistik sektoral berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bidang statistik sektoral berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Statistik meliputi pengumpulan dan pengolahan data statistik dan penyajian dan publikasi data statistik;

- h. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang statistik sektoral;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang statistik;
- j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang statistik;
- k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang statistik;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang statistik;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang statistik sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan teknis Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu di seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. mengkoordinasi pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral berdasarkan lingkup tugas;
 - h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain terkait pengumpulan dan pengolahan data di bidang statistik sektoral;
 - i. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan statistik sektoral yang meliputi survey dan kompilasi produk administrasi statistik, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi di seksi Statistik Sektoral;
- l. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan survey dan kompilasi produk administrasi statistik, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral serta melakukan evaluasi dan analisis dan diseminasi layanan statistik sektoral;
- m. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan statistik sektoral dalam lingkup kabupaten;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyajian dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan teknis operasional Seksi Penyajian dan Publikasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyajian dan Publikasi berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Seksi Penyajian dan Publikasi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Seksi Penyajian dan Publikasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Penyajian dan Publikasi berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan seksi Penyajian dan Publikasi berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan Seksi Penyajian dan Publikasi dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penyajian dan publikasi statistik sektoral yang meliputi penyajian data statistik sektoral dan publikasi data statistik sektoral;
 - h. melakukan koordinasi dengan OPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan penyajian dan publikasi statistik sektoral lingkup kabupaten ;

- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyajian dan publikasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penyajian dan publikasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penyajian dan publikasi statistik sektoral lingkup kabupaten;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyajian dan publikasi statistik sektoral;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Penyajian dan Publikasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keenam

Bidang Persandian

Pasal 19

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan

- penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi program dan kegiatan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang persandian berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas bidang persandian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten;
 - h. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten;
 - j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten;
 - k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten;
 - l. memverifikasi dan mengidentifikasi serta mengadministrasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten;
 - m. mengkoordinasi analisis data bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang persandian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola, Pengawasan dan Evaluasi Persandian dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi tata kelola, evaluasi dan pengawasan persandian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi tata kelola, evaluasi dan pengawasan persandian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi tata kelola, evaluasi dan pengawasan persandian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi tata kelola, evaluasi dan pengawasan persandian berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi serta pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - f. mengelola informasi dan melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - h. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - i. mengkoordinasi kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota melalui pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
 - j. mengkoordinasi kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan,

- pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras sandi;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - m. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - n. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi seksi Operasional Pengamanan Persandian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan operasional pengamanan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- g. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi dan mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional pengamanan sandi antar perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan /aset /fasilitasi /instalasi penting /vital /kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- j. mengkoordinasikan kegiatan melakukan pengamanan informasi elektronik dan mengelola *Security Operation Centre (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- k. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- l. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, pemerintah daerah, pemerintah propinsi, pemerintah pusat dan non pemerintah dalam penerapan operasional pengamanan persandian;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB V
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 sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta 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 hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI GOWA,


ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

Diundangkan di Sungguminasa
pada tanggal 23 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GOWA,**


MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2016 NOMOR 58

