



BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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 Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Asset.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Teknologi Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam perencanaan program dan kegiatan;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dengan Pemerintah Pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, dunia usaha, lembaga luar negeri, perangkat daerah dan lembaga resmi lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian melalui teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi informatika, statistik dan persandian;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian melalui teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi informatika, statistik dan persandian;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan teknologi informasi jaringan, pengelolaan keamanan data dan statistik dan persandian;
 - l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;

- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
- e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- k. penataan organisasi dan tata laksana;
- l. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- m. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
 - j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
 - k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
 - n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
 - o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
 - p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
 - q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
 - r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
 - s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
 - t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
 - u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
 - v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
 - w. menyusun daftar urut kepangkatan;
 - x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;

- y. membuat dokumen penugasan pegawai;
- z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup pendidikan dan kebudayaan;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;

- m. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- n. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
 - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;

- j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
- l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
- o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- y. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Dinas;
- z. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- aa. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- bb. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- cc. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- dd. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
- gg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik lingkup pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan kehumasan serta layanan informasi publik serta hubungan media;
 - i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik lingkup pemerintah daerah,

- pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah kabupaten;
 - k. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
 - l. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - m. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - n. mengelola dan menyelenggarakan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah;
 - o. pelayanan Informasi Publik;
 - p. kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - q. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
 - r. dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah;
 - s. pengolahan informasi publik terkait Keterbukaan Informasi Publik;
 - t. pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;
 - u. pengumpulan pendapat umum;
 - v. pemantauan aduan masyarakat;
 - w. evaluasi dan pemilihan isu publik;
 - x. mendistribusikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik;
 - y. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - z. pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah;
 - aa. melaksanakan evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - bb. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang meliputi pengelolaan Informasi Publik, pelayanan Informasi Publik, penyelesaian sengketa Informasi Publik dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - cc. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan diantaranya kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
 - dd. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik;
 - ee. memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola komunikasi publik dan kepada individu pengelola informasi publik;
 - ff. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik serta penyebaran konten melalui media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang dan komunikasi tatap muka serta penyusunan strategi komunikasi publik;

- gg. melaksanakan pengelolaan media milik Pemerintah Daerah dan pemanfaatan media lain untuk diseminasi pesan serta mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik;
- hh. melaksanakan diseminasi pesan di media;
- ii. mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik;
- jj. melaksanakan pengelolaan layanan hubungan media dengan cara membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, liputan media dan memantau pemuatan siaran pers di media;
- kk. melaksanakan fungsi komunikasi sebagai komunikator Pemerintahan Daerah;
- ll. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
- mm. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik melalui pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik serta penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
- nn. merencanakan serta melaksanakan workshop/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan dan evaluasi untuk pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
- oo. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- qq. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis dibidang pengelolaan aplikasi, infrastruktur TIK dan e-government.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informatika melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi informatika lingkup pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang teknologi informatika;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan teknologi informatika;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan teknologi informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang teknologi informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintah daerah berbasis elektronik;
 - i. melaksanakan pendaftaran dan penggunaan nama domain;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis standar pengelolaan portal dan situs web organisasi Perangkat Daerah Instansi Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan dan penyediaan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - n. melaksanakan penerapan keamanan informasi;
 - o. melaksanakan penggunaan dokumen, data dan Informasi Elektronik serta pengelolaan data elektronik pemerintah daerah;
 - p. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - q. melaksanakan pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLPD);
 - r. melaksanakan ekosistem provinsi dan kota cerdas;
 - s. melaksanakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - t. melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO);

- u. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan teknologi informatika;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informatika dan jaringan;
- w. melaksanakan perancangan terhadap pengembangan dan inovasi teknologi aplikasi dalam implementasi E-Government;
- x. melaksanakan perancangan dan pelaksanaan pengembangan aplikasi untuk Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- y. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal perancangan dan standarisasi aplikasi;
- z. melaksanakan analisis data penyediaan sarana bagi sistem/aplikasi Perangkat Daerah;
- aa. melaksanakan perancangan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
- bb. melaksanakan koordinasi perancangan dan standarisasi aplikasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. melaksanakan pembinaan terhadap perancangan dan standarisasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi E-Government;
- ee. melaksanakan pengembangan dan intergasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- ff. melaksanakan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi;
- hh. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- ii. melaksanakan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- jj. melaksanakan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- kk. melaksanakan pengembangan dan integrasi sistem informasi daerah;
- ll. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- mm. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- nn. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan aplikasi kepada Perangkat Daerah;

- oo. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur TIK lingkup Pemerintah Kabupaten;
- pp. melaksanakan pembangunan pusat data/data center (DC) dan pusat operasi jaringan/network operation center (NOC);
- qq. melaksanakan penyediaan akses internet dan intranet lingkup Pemerintah Kabupaten;
- rr. melaksanakan pengendalian sistem keamanan infrastruktur TIK;
- ss. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur TIK, DC dan NOC;
- tt. melaksanakan pengendalian infrastruktur TIK, DC dan NOC;
- uu. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap infrastruktur tik lingkup Pemerintah Kabupaten;
- vv. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait infrasturktur TIK;
- ww. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi;
- xx. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- yy. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
- zz. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dibidang pemberdayaan e-government;
- aaa. melaksanakan perumusan masterplan pelaksanaan e-government yang berkesinambungan;
- bbb. melaksanakan penataan dan pengendalian tata kelola domain dan subdomain lingkup pemerintah kabupaten;
- ccc. melaksanakan pengendalian interkoneksi dan interoperasi infrastruktur dan aplikasi informatika pemerintah berbasis elektronik;
- ddd. melaksanakan penyusunan standar tata kelola e-government lingkup pemerintah kabupaten;
- eee. mengoordinasikan pelaksanaan tata kelola e-government lingkup pemerintah kabupaten;
- fff. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan e-government lingkup pemerintah kabupaten;
- ggg. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan e-government;
- hhh. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan e-government;
- iii. melaksanakan pengembangan dan intergasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- jjj. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pemberdayaan e-government;
- kkk. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pengelolaan e-government;

- lll. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- mmm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- nnn. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang teknologi informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ppp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Statistik

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian statistik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik pemerintah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan integrasi pengolahan data statistik;
- l. melaksanakan pengumpulan data dari responden dan melakukan penghitungan dan penyajian data yang mengacu pada standar ilmiah;
- m. mengoordinasikan dan mengusulkan penyelenggaraan survei dengan kepala BPS Kabupaten melalui e-mail, faksimilli, pos atau diantar guna memperoleh evaluasi dan rekomendasi;
- n. mempelajari dan membandingkan rancangan dengan rujukan statistik dan data yang ada di BPS;
- o. melaksanakan penyelenggaraan survei dengan berpedoman pada rekomendasi yang diberikan oleh BPS Kabupaten;
- p. melaksanakan diklat bagi petugas statistik yang akan melakukan survei;
- q. melaporkan dan menyerahkan hasil penyelenggaraan survei kepada BPS Kabupaten untuk dipublikasikan;
- r. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan instansi terkait, instansi pemerintah lain, lembaga internasional, negara asing, atau lembaga swasta asing dan pihak ketiga dalam upaya penguatan data statistik dengan menerapkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- s. membuat rancangan persiapan pelaksanaan survey bagi instansi yang membutuhkan;
- t. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral serta penggunaannya;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi statistik;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan statistik sektoral;
- w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang persandian lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan tata kelola persandian;
 - b. penyelenggaraan operasional pengamanan persandian;
 - c. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang persandian;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pengelolaan informasi dan pengamanan persandian;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan tata kelola dan keamanan sandi di lingkungan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi dan keamanan persandian penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - m. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - n. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

- o. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- p. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- q. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- r. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- s. 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;
- t. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- v. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- w. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- x. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- y. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi,
- z. melaksanakan asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- aa. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- bb. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- cc. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- dd. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- ee. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- ff. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- gg. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;

- hh. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- ii. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- jj. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- kk. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- ll. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- mm. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- oo. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- pp. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- rr. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan

Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 139 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 81); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 139 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 139); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS



CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,



A. DAVID SYAMSUDDIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 13 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK, DAN PERSANDIAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN

