



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);  
3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden No 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308).
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026).
10. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054).
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN OGAN ILIR

1

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Ilir.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Ogan Ilir di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas dipimpin seorang Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas .
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :
    1. Seksi Sumber Daya Komunikasi, Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
    2. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
    3. Seksi Sumber Daya Komunikasi, Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.

- d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi :
    - 1. Seksi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
    - 2. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika; dan
    - 3. Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika.
  - e. Bidang Statistik membawahi :
    - 1. Seksi Statistik Sosial dan Ekonomi;
    - 2. Seksi Statistik Produksi; dan
    - 3. Seksi Penyelenggaraan Statistik.
  - f. Bidang Persandian, membawahi :
    - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
    - 2. Seksi Operasional dan layanan Persandian; dan
    - 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Persandian.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, yaitu urusan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, perlengkapan, dan keuangan;
- b. penyusunan rumusan program dan penjabaran kebijakan teknis pelaksanaan operasional di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- c. perencanaan, penyiapan, pengelolaan dan penelaahan kebijakan teknis dan program di bidang Komunikasi, Informatika, teknologi statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap kepemilikan dan penggunaan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- f. pembinaan, pengaturan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- g. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkungan tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, pelaporan perlengkapan, kepegawaian, ketatausahaan dan kearsipan, dan keuangan.

#### Pasal 7

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

- a. pengkoordinasi penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu serta hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun rencana kegiatan dinas;
  - b. mengelola data sebagai dasar penyusunan rencana penelitian dan pengembangan program serta pengendalian dinas;
  - c. menyusun rencana jangka panjang, menengah, dan pendek internal SKPD;
  - d. menyusun Standar Operasional `Produser (SOP);
  - e. menyusun Rencana Strategis Dinas (RENSTRA);
  - f. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (Lakip);
  - h. menyusun dan menghimpun laporan rutin berkala dan insidentil lainnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan pelaksanaan administrasi/ penatausahaan urusan surat menyurat, pengelolaan arsip, urusan rumah tangga Dinas, perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas dan hubungan masyarakat;
  - d. melakukan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - e. melaksanakan perencanaan pendataan, pembinaan, dan mutasi pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan pengelolaan tata usaha dan administrasi keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran;
  - c. melaksanakan tata usaha keuangan dan pembuatan daftar gaji, verifikasi, pelaporan anggaran, dan penyusunan PAD dari sektor Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

*Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral pengelolaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi dan komunikasi serta penyediaan akses Informasi dan komunikasi publik di Kabupaten.*

Pasal 10

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
- h. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten; dan
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.



## Pasal 11

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi, Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah di Kabupaten Ogan Ilir;
  - d. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - e. mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - f. mengelola aduan masyarakat di Kabupaten Ogan Ilir; dan
  - g. melaksanakan penguatan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - h. menyediakan dan pemberian konsultan serta advokasi kepada individu pengelola komunikasi publik;
  - i. merencanakan serta melaksanakan workshop/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan;
  - j. memfasilitasi konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola komunikasi publik;
  - k. membuat standar prosedur operasional (SOP) dalam penyediaan dan pemberian layanan konsultasi dan advokasi;
  - l. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga pemerintah Daerah; dan
  - m. mengevaluasi hasil penanganan krisis, menyusun laporan dan rekomendasi pengembangan perencanaan komunikasi krisis.
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;

- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten Ogan Ilir;
- d. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- e. mengolah dan menganalisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten Ogan Ilir
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Ogan Ilir;
- g. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- h. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- i. membuat konten lokal;
- j. mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- k. mendiseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Ogan Ilir; dan
- l. memantau, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di Kabupaten;
- m. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- n. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
- b. merumuskan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi pelayanan media informasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan, data dan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- d. menyelenggarakan dan mengelola informasi publik mengenai program, kegiatan dan kebijakan melalui berbagai media publikasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Media Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aplikasi Informatika

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :

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

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

## Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - b. mengelola aset teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatannya (perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, dan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi);
  - c. melaksanakan tata kelola aset teknologi informasi dan komunikasi yang dilakukan melalui serangkaian proses perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan penghapusan dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik pemerintah daerah;
  - d. mengelola aset sumber daya manusia untuk menjamin keberlangsungan dan peningkatan mutu layanan pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan tata kelola sumber daya manusia yang mengatur ketersediaan dan kompetensi sumber daya manusia yang mendukung tata kelola penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
  - f. melakukan tata kelola pengetahuan yang dilakukan melalui serangkaian proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan alih pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
  - g. menyusun kebijakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun rancangan persetujuan setiap pembangunan dan pengembangan pemerintahan berbasis elektronik (SPBE);
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan SPBE, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - j. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik di Kabupaten;

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan domain dan subdomain di lingkungan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Perpanjangan Nama Domain Pemerintah Daerah dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penonaktifan teknis secara sementara terhadap Nama Domain Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya, penonaktifan secara sementara atau permanen terhadap Sub Nama Domain Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya;
- l. melakukan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi : fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis, dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pendaftaran Sistem Elektronik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan Penggunaan Aplikasi pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka memberikan layanan pemerintah berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah, Antar Pemerintah Daerah, dan Antara Instansi dalam hal penetapan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola kepada Government Chief Information Officer (GCIO) ; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perancangan pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian dan peningkatan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan, peningkatan, pengendalian, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan, pemeliharaan dan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK di lingkungan Pemerintah Kabupaten;



- d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pemeliharaan dan peningkatan Data Center;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitas dengan instansi/lembaga terkait dengan Pemeliharaan Data Center;
- f. menyiapkan bahan analisa kebutuhan bandwidth, routing dan firewall serta alat jaringan dan komputer lainnya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan Teknologi Informasi Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan Teknologi Informasi Komunikasi;
- i. menyiapkan bahan fasilitas hosting dan collocation;
- j. merancang prosedur pengamanan jaringan komputer dan infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Aplikasi dan Tatakelola Teknologi Informatika sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- c. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi;
- d. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

- f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- g. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- h. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- i. melaksanakan layanan interoperabilitas, layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- j. melaksanakan layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
- k. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- l. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pemerintah daerah;
- m. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- n. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah daerah;
- o. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- p. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- q. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- s. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- t. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- u. menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
- v. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Statistik

## Pasal 15

Bidang Statistik memiliki tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, analisa, sinkronisasi, diseminasi, kemitraan data dan informasi bidang sosial, ekonomi, dan produksi, pengembangan SDM dan kelembagaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dalam rangka penyelenggaraan statistik sektoral.

## Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Statistik mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan di Bidang Statistik Sektoral;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi data dan informasi;
- c. pelaksanaan penyusunan informasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penilaian pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, dan produksi;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, dan produksi;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, dan produksi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, dan produksi;
- i. penyelenggaraan sinkronisasi dan koordinasi data statistik bidang sosial, ekonomi, dan produksi;
- j. pelaksanaan penyelenggaran Satu Data Kabupaten;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Forum Satu Data;
- l. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik Sektoral;
- m. pelaksanaan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey;
- n. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi;

- e. penyiapan bahan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

(1) Seksi Statistik Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tahunan Bidang Statistik Sosial dan Ekonomi;
- b. mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, ekonomi dan kegiatan statistik sosial dan ekonomi lainnya yang ditentukan;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik sosial dan ekonomi;
- d. menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial dan ekonomi;
- e. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial dan ekonomi di pusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur;
- f. mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial dan ekonomi;
- g. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial dan ekonomi;
- h. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial dan ekonomi;
- i. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik sosial dan ekonomi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. menyusun metada statistik sosial dan ekonomi;
- k. mengatur dan menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial dan ekonomi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;

- l. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial dan ekonomi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- m. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik sosial dan ekonomi baik dengan BPS maupun instansi lain;
- n. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik sosial dan ekonomi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- o. melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial dan ekonomi di Provinsi, Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi;
- p. melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial dan ekonomi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial dan ekonomi;
- r. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Statistik Sosial dan ekonomi;
- s. melaksanakan analisa statistik sosial dan ekonomi;
- t. menyusun laporan kegiatan Bidang Statistik Sosial dan ekonomi; dan
- u. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

(2) Seksi Statistik Produksi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tahunan Bidang Statistik Produksi;
- b. mengatur dan menyiapkan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, dan kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik produksi;
- d. mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan serta mengatur pembagian instruktur;
- e. mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi;
- f. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;

- g. menyusun metada statistik produksi;
- h. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;
- i. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. mengatur dan menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- k. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- l. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik produksi baik dengan BPS maupun instansi lain;
- m. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik produksi untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- p. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Statistik Produksi;
- q. melaksanakan analisa statistik produksi;
- r. menyusun laporan kegiatan Bidang Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- s. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

(3) Seksi Penyelenggaran Statistik, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tahunan seksi Penyelenggaraan Statistik;
- b. melaksanakan bantuan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penyelenggaraan Statistik sektoral dalam penerapan teknologi informasi;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam penyelenggaraan statistik sektoral;
- d. melaksanakan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik seperti data statistik ekonomi, data statistik sosial dan data statistik produksi termasuk sarana pendukungnya;

- c. melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- g. melaksanakan kegiatan rujukan statistik sektoral;
- h. mengatur dan melaksanakan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik;
- i. mengatur dan melaksanakan penyusunan serta evaluasi metadata untuk rujukan statistik;
- j. mengatur dan melaksanakan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat;
- k. mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- l. mengatur dan melaksanakan kompilasi naskah dari satuan organisasi dalam bentuk softcopy untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak;
- m. mengatur dan menyusun prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi.
- n. mengatur pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan;
- o. mengatur dan melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data untuk pemetaan dan kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis dan rancangan teknis survei, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- p. melaksanakan penyelenggaraan Satu Data Kabupaten;
- q. melaksanakan penyelenggaraan Forum Satu Data;
- r. melaksanakan membangun metadata statistik sektoral;
- s. melaksanakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
- t. melaksanakan interoperabilitas data;
- u. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan penyelenggaraan statistik;



- v. menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- w. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Bagian Keenam  
Bidang Persandian  
Pasal 18

Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, Layanan Persandian dan Monitoring Evaluasi dan Audit Persandian dan Pengelolaan Sumber Daya Persandian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Persandian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan di bidang tata kelola persandian ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pengawasan di bidang Operasional dan Layanan Persandian ;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pengawasan di bidang Monitoring Evaluasi dan Audit Persandian Kabupaten;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan di bidang Sumber Daya Persandian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, merumuskan penetapan kebijakan Tata Kelola Penyelenggaraan Persandian, Jaring Komunikasi Sandi dan Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (SMPI);

- b. pengelolaan informasi berklasifikasi meliputi penentuan derajat kecepatan, pembubuhan nomor register, cap, validasi, pengiriman, penerimaan pendistribusi sesuai alamat, penyimpanan/ pengarsipan dan pemusnahan informasi berklasifikasi;
- c. pelaksanaan perencanaan Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Persandian;
- d. pengembangan kompetensi sumber daya manusia persandian dan keamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- e. peningkatan kesadaran pengamanan informasi (*Security Awarness*) melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- f. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten.
- g. pengoordinasian pelaksanaan hubungan komunikasi sandi intra Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Operasional dan Layanan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Layanan Persandian;
- b. melaksanakan pengamanan sistem elektronik dan sistem non elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan Sertifikat Elektronik (SE);
- d. melaksanakan pengamanan aset/fasilitas/instalasi penting vital/ kritis ( kontra penginderaan);
- e. melaksanakan pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal (Jamming);
- f. Pengelolaan Security Operation Center (SOC);
- g. pengelolaan Computer Security Insiden Respon Team (CSIRT) meliputi penanganan insiden keamanan Informasi;
- h. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan penilaian resiko keamanan informasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Persandian mempunyai tugas :
- a. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Monitoring Evaluasi dan Audit Penyelenggaraan Persandian;
  - b. penyiapan instrumen monitoring, evaluasi dan pembinaan pengelola persandian
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi keamanan sistem elektronik / TIK;
  - d. melaksanakan penilaian terhadap indeks keamanan informasi
  - e. membuat laporan hasil monitoring, evaluasi dan audit persandian
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 21

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

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.



- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir bertanggungjawab kepada atasannya masing - masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Ogan Ilir.
- (2) Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor: 79 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 99

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor: 79 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 27 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR,

dto

 PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

**MUHSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya

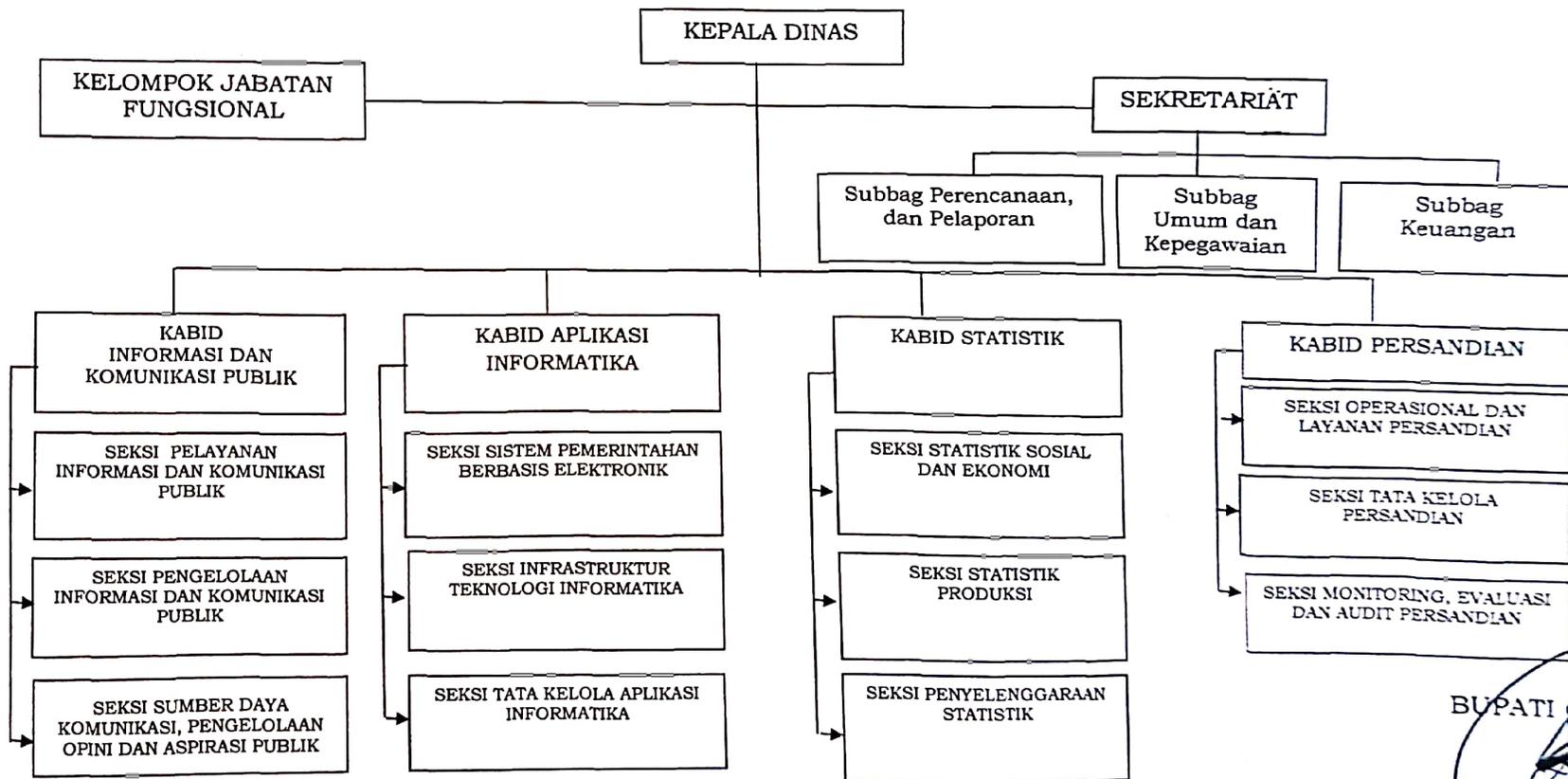
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



ZULEDI, SH, M.Si  
PEMBINA TK.I/IV.b  
NIP. 196401031985121002

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
 NOMOR 95 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI  
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
 PERSANDIAN KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUPATI OGAN ILIR.

*[Handwritten Signature]*  
 PANCA WIJAYA AKBAR