

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

Mengingat : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Musi Rawas.

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Musi Rawas.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Musi Rawas.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Musi Rawas.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Musi Rawas.

9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Musi Rawas.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Musi Rawas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-subbagian dan Bidang-bidang yang membawahkan Seksi-seksi;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (4) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan :
 - 1) Seksi Layanan Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik; dan
 - 3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
 - b. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), membawahkan :
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Seksi Pengendalian, Pengawasan Infrastruktur Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK); dan
 - 3) Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Database.

- c. Bidang Layanan e-Government, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola e-Government.
 - d. Bidang Statistik dan Persandian membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
 - 2) Seksi Persandian; dan
 - 3) Seksi Keamanan Data dan Informasi.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menangani urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang teknis komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan sekretariat yaitu perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rumusan program dan penjabaran kebijakan teknis pelaksanaan operasional di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- c. perencanaan, penyiapan, pengelolaan, dan penelaahan kebijakan teknis program di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang 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 di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- f. pembinaan, pengaturan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- g. pelaksanaantugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Dinas;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dinas;
 - d. menyusun laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - e. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian serta mutasi aset Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan Dinas;

- d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan Dinas;
- f. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan dokumentasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- j. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 9

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan komunikasi publik.

Pasal 10

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi dan media publik;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi dan media publik,
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi dan media publik;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi layanan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring dan evaluasi layanan komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada layanan komunikasi publik;
 - d. mengelola informasi publik berdasarkan perundang-undangan;
 - e. melayani pemberian informasi publik berdasarkan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan data lingkup komunikasi publik;
 - h. menyiapkan bahan dan data pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui komunikasi tatap muka dan media cetak; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan kelompok komunikasi publik;

- e. melaksanakan seminar, diskusi panel dalam rangka penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait yang berhubungan dengan pengembangan komunikasi, informasi dan potensi masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi kemitraan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring, dan evaluasi kemitraan komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring, dan evaluasi kemitraan komunikasi publik;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang program, monitoring, dan evaluasi kemitraan komunikasi publik;
 - e. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah, layanan fasilitas juru bicara pemerintah daerah;
 - f. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya publik serta penyediaan akses informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

Bidang Infrastruktur Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Pasal 13

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur TIK dan integrasi sistem informasi dan database;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur TIK dan integrasi sistem informasi dan database;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur TIK dan integrasi sistem informasi dan database;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur TIK dan integrasi sistem informasi dan database; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
- e. memberikan layanan Pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);

- f. memberikan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - g. memberikan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - h. melaksanakan pengembangan layanan akses internet serta infrastruktur teknologi, informasi dan komunikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengendalian, Pengawasan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring dan evaluasi pengendalian, pengawasan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring dan evaluasi pengendalian, pengawasan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring dan evaluasi pengendalian, pengawasan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi pengendalian, pengawasan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. memberikan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
 - f. memberikan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Database dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring dan evaluasi Integrasi Sistem Informasi dan Database;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring dan evaluasi Integrasi Sistem Informasi dan Database;

- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring dan evaluasi Integrasi Sistem Informasi dan Database;
- d. memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi Integrasi Sistem Informasi dan Database;
- e. menetapkan standar format data informasi, validasi dan kebijakan;
- f. memberikan layanan recovery data informasi;
- g. memberikan layanan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- h. memberikan layanan interoperabilitas;
- i. memberikan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- j. melaksanakan manajemen data *warehouse* serta interoperabilitas sarana informasi dan komunikasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 15

Bidang Layanan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantau, evaluasi dan pelaporan di Bidang Layanan *e-Government*.

Pasal 16

Bidang Layanan *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola *e-Government*;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola *e-Government*;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola *e-Government*;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola *e-Government*;
- e. pelayanan filtering konten negatif;
- f. penetapan alokasi *internet protocol* dan *numbering* dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring dan evaluasi Pengembangan Aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program, monitoring dan evaluasi Pengembangan Aplikasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring dan evaluasi Pengembangan Aplikasi;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi Pengembangan Aplikasi;
 - e. memberikan layanan pusat *Application Programming Interface* (API) daerah;
 - f. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik spesifik dan suplemen yang terintegrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang program, monitoring dan evaluasi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program, monitoring dan evaluasi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;

- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring dan evaluasi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi Pengembangan Ekosistem *e-Government*;
 - e. memberikan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
 - f. memberikan layanan sistem informasi *Smartcity*;
 - g. memberikan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - h. memberikan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smartcity*;
 - i. memberikan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - j. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
 - k. memberikan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - l. menetapkan dan mengubah nama pejabat domain;
 - m. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
 - n. menyiapkan layanan publik dan event terkait bidang *e-Government*;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tata Kelola *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang program, monitoring dan evaluasi tata kelola *e-Government*;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program, monitoring dan evaluasi tata kelola *e-Government*;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring dan evaluasi tata kelola *e-Government*;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi tata kelola *e-Government*;

- e. memberikan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- f. menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
- g. memberikan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi Pemerintah Daerah, lintas Pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- h. memberikan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten;
- i. memberikan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smartcity*;
- j. memberikan layanan implementasi *e-Government* dan *Smartcity*;
- k. melakukan promosi pemanfaatan layanan *Smartcity*;
- l. menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) kabupaten;
- m. mengembangkan *e-Government* Kabupaten, Kecamatan, Desa dan Masyarakat;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 18

Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian.

Pasal 19

Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan statistik serta bidang persandian;

- b. penyiapan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan data dan statistik serta bidangpersandian;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data dan statistik serta bidangpersandian;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan statistik serta bidang persandian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinassesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan informasi publik, data dan statistik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan data dan statistik;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan data dan statistik;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan data dan statistik;
 - e. menganalisis data informasi lintas sektoral;
 - f. mengelola informasi data untuk mendukung pendataan lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyebaran informasi data dan statistik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kelembagaan dengan Badan Pusat Statistik (BPS) dan Perangkat Daerah dalam pengelolaan data dan statistik;
 - i. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten dan kecamatan, kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten dan menyusun data daerah makro; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persandian;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian;
 - e. melaksanakan monitoring kegiatan persandian;
 - f. memberikan layanan peningkatan kapasitas SDM di bidang persandian;
 - g. memberikan layanan persandian pada sistem Elektronik Pemerintah Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Keamanan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keamanan data dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keamanan data dan informasi;
 - d. memantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan data dan informasi;
 - e. memberikan layanan penyediaan keamanan data dan informasi pada sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (telpon, ip-phone, email, video-conference dan lainnya);
 - f. melakukan evaluasi dan pemeriksaan secara rutin terhadap Unit teknis yang meliputi kamar sandi, peralatan sandi, sistem sandi dan personil sandi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

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

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 28 November 2016
BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 28 November 2016.
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2016 NOMOR 68