

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN 2016

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. 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 kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
12. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat;
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya ;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaadalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya;
6. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan PersandianKabupaten Aceh Barat Daya;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya;
11. Unit Pelaksana TeknisDinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya;
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Paragraf 1
Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 2

(1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3
Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4
Subbagian

Pasal 5

Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Seksi

Pasal 6

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

UPTD

Pasal 7

UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, terdiri dari:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan

c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik
2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan
3. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri dari ;

1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi
2. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Data, Statistik dan Aplikasi dan
3. Seksi Layanan E-Government

e. Bidang Persandian, terdiri dari; dan

1. Seksi Tata Kelola Persandian
2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian dan
3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 9

(1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;

a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini, aspirasi publik dan pengamanan Informasi di lingkup pemerintah daerah;

b. pelaksanaan evaluasi di bidang pengelolaan opini, aspirasi publik dan pengamanan informasi di lingkup pemerintah daerah;

c. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian kabupaten; dan

b. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan, serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkunganDinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

b. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;

c. pelaksanaan ketatausahaan keuangan;

d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

e. pengelolaan barang milik negara dan daerah; dan

a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugaspelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian;

b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

c. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;

d. pengelolaan ketertiban dan keamanan dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;

e. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;

f. pengelolaan urusan sistem informasi; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, kegiatan, dan anggaran serta penatausahaan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana anggaran dan belanja, program kerja tahunan;

b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;

c. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;

d. Penyusunan rencana kegiatan anggaran;

e. Pengadministrasian dokumen, data dan laporan hasil pengawasan serta menyusun statistic hasil pengawasan;

f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang diberikan oleh masing-masing bidang; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuia bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BidangPengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal13

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

(2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

b. pengawasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

c. pengawasan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

d. pemantauan, evaluasi pelaksanaan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan serta melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

(2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Informasi Publik;

a. penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media;

b. pelaksanaan pengolahan aduan masyarakat;

c. penyusunan standardisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;

d. pelaksanaan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;

e. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten dan

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

(2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;

b. penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;

c. pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;

d. pelaksanaan pembuatan konten lokal;

e. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah / media internal;

f. pelaksanaan pengelolaan informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;

g. pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

h. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten; dan

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun tatalaksana/prosedur serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

(2) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media;

b. penyelenggaraan layanan pengolahan informasi publik tentang keterbukaan informasi publik;

c. pelaksanaan pelayanan informasi publik tentang keterbukaan informasi publik;

d. pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat;

e. pengelolaan hubungan dengan media (media relations);

f. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders); dan

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 17

(1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusunan ketatalaksanaan/prosedur dan pemberian bimbingan teknis serta melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

(2) Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Penyelenggaraan E-Government;

b. pengawasan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK kabupaten;

c. pengendalian pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat

d. pengawasan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK kabupaten;

e. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten,

f. pemantauan, evaluasi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK kabupaten;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Penyelenggaraan E-Government;; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Infrastruktur dan teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK kabupaten;

(2) Seksi Infrastruktur dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur dan teknologi;

b. penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) danDisaster Recovery Center (DRC) layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;

c. pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;

d. pelaksanaan Government Cloud Computing;

e. pelaksanaan pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

f. pelaksanaan pelayanan filtering konten negatif;

g. pelaksanaan pelayanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;

h. Pelayanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;

i. Penyelenggaraan pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;

j. Pelaksanaan pelayanan monitoring trafik elektronik;

k. pelaksanaan penanganan insiden keamanan informasi;

l. pelaksanaan pelayanan peningkatan kapasitan Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;

m. pelaksanaan pelayanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;

n. pelaksanaan audit TIK;

o. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; dan

p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan seksi Infrastruktur dan teknologi; dan

q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaaan Data, Statistik dan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten.

(2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaaan Data, Statistik dan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Pengelolaaan Data, Statistik dan Aplikasi;

b. penyelenggaraan penetapan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakan;

c. pelaksanaan pelayanan recovery data dan informasi;

d. pelaksanaan pelayanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

e. pelaksanaan pelayanan peningkatan kapsitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;

f. pelaksanaan pelayanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;

g. pelaksanaan pelayanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;

h. pelaksanaan pelayanan interopabilitas;

i. pelaksanaan Pelayanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan;

j. pelaksanaan pelayanan pusat Application Programm Interface (API) daerah;

k. pelaksanaan pelayanan pengembangan Business Process Reengineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);

l. pelaksanaan pelayanan sistem informasi Smart City;

m. pelaksanaan pelayanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;

n. pelaksanaan pelayanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City; dan

o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan seksi

Pengembangan dan Pengelolaaan Data, Statistik dan Aplikasi; dan

p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Layanan E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;

(2) Seksi Layanan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Layanan E-Government;

b. penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu inflementasi e-Government kabupaten;

c. pelaksanaan pelayanan koordinasi kerja sama lintas OPD, Lintas Pemerintah Daerah dan Lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;

d. pelaksanaan pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten;

e. pelaksanaan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;

f. pelaksanaan pelayanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam inflementasi e-Government dan Smart City;

g. pelaksanaan pelayanan inflementasi e-Government dan Smart City, Promosi pemanfaatan layanan Smart City;

h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;

i. pelaksanaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;

j. penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;

k. pelaksanaan pelayanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Kabupaten;

l. pelaksanaan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portel dan website;

m. penetapan dan merubah nama Pejabat Domain, nama domain dan sub domain;

n. penetapan tata kelola nama domain, sub domain; dan

o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Layanan E-Government; dan

p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BidangPersandian

Pasal 21

(1) Bidang Persandian mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan urusan persandian untuk pengamanan informasi.

(2) Bidang Persandian dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Persandian;

b. pengendalian pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

c. pengendalian pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

d. pengendalian pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

e. pengendalian pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghacuran informasi berklasifikasi;

f. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;

g. penyelenggaraan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asisten, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;

h. pengendalian pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asisten, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;

i. pengendalian pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

j. pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandiaan, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

k. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;

l. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

m. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

n. pengendalian pelaksanaan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

o. pengendalian pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/fasilitas/instalasi/peting/vital/kritis/melalui pontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandiaan lainnya;

p. pengendalian pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;

q. pengendalian pelaksanaan pengelolaan Security Operational Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

r. pengendalian pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

s. pengendalian pelaksanaan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

t. pengendalian pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandiaaan, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. pengendalian pelaksanaan Koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;dan

v. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Persandian; dan

w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Seksi tata kelola persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

(2) Seksi tata kelola persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi tata kelola persandian;

b. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;

c. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;

d. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah

e. pelaksanaan pengirimin, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;

f. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;

g. pelaksanaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan tekhnis, workshop dan / atau seminar;

h. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan tekhnis, workshop dan / atau seminar;

i. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

j. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;

k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan tata kelola persandian;dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

(2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Operasional Pengamanan Persandian;

b. pelaksanaan pengukuran tingkat kerwanan dan keamanan informasi;

c. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

d. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

e. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

f. pelaksanaan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

g. pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan/aset/ fasilitas/instalasi penting/vital/krisis melalui kontra pengindraan dan / atau metode perssandian lainnya;

h. pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;

i. pelaksanaan pengelolaan Security Operational Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

j. pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan seksi Operasional Pengamanan Persandian;dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah;

(2) SeksiPengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;

b. pelaksanaan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;

c. pelaksanaan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

d. pelaksanaan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;

e. pelaksanaan program pengwasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuia dengan ketentuan yang berlaku;

f. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

g. pelaksanaan Operasional Pengamanan Persandian;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;;dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi Pembina.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melakukan tugasnya sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 28

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.

(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(5) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas eselon IV.a

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 30

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Bupati melalui Sekda;

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas;

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bidang dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

(1) Pembentukan UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;

(2) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 R. Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 R. Awal 1438 H

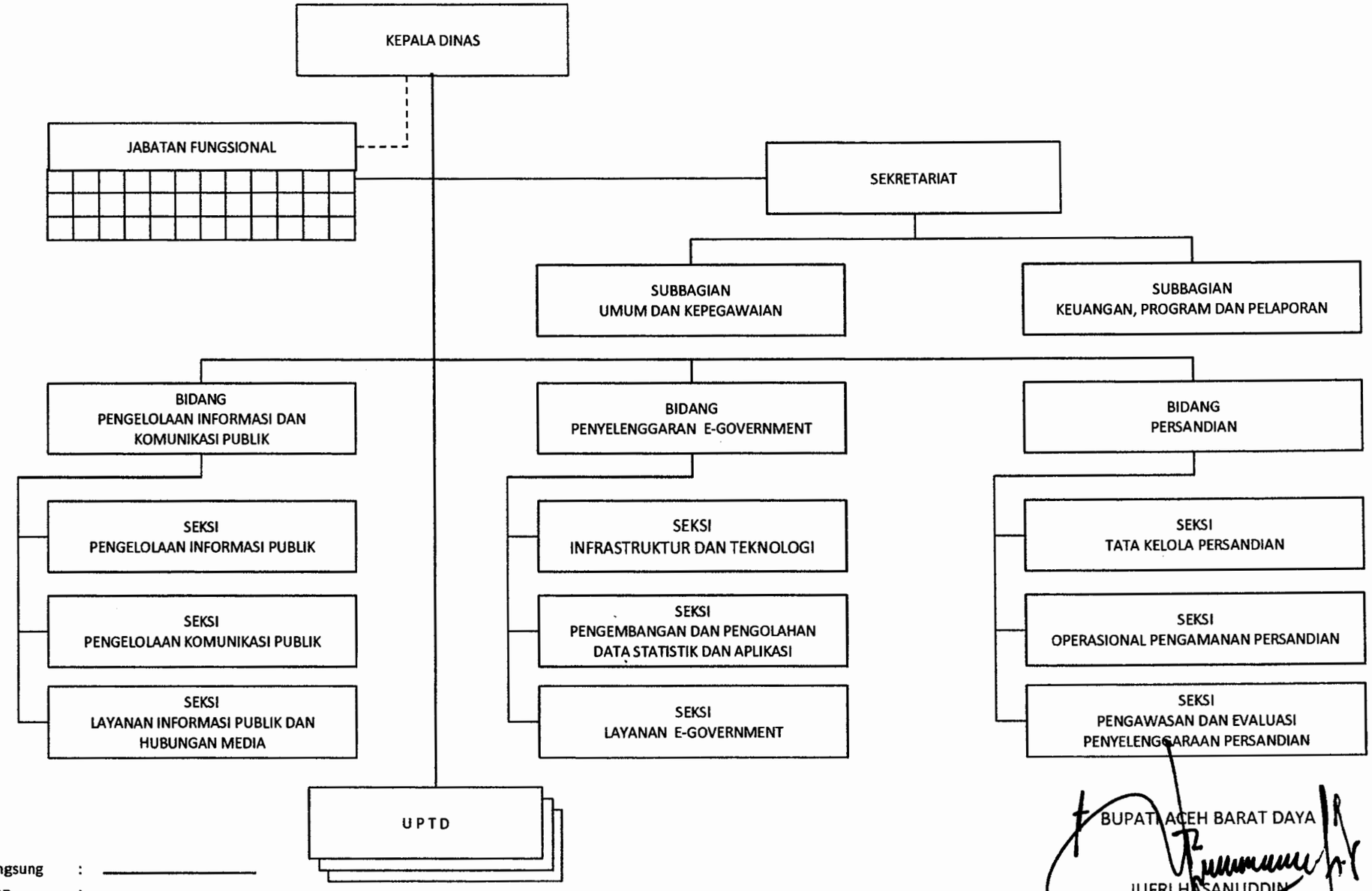
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYATAHUN 2016 NOMOR:54

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN TIPE.B
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 54 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



KETERANGAN
Garis atasan langsung : _____
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN