

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

##### **2.1.1 Struktur Organisasi**

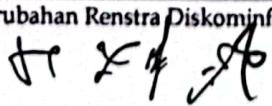
Dinas Komunikasi dan Informatika di bentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 115 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Infromatika.

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Bertugas membantu Bupati Melaksanakan urusan pemerintahan darah Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

**Susunan organisasi perangkat daerah sebagai berikut:**

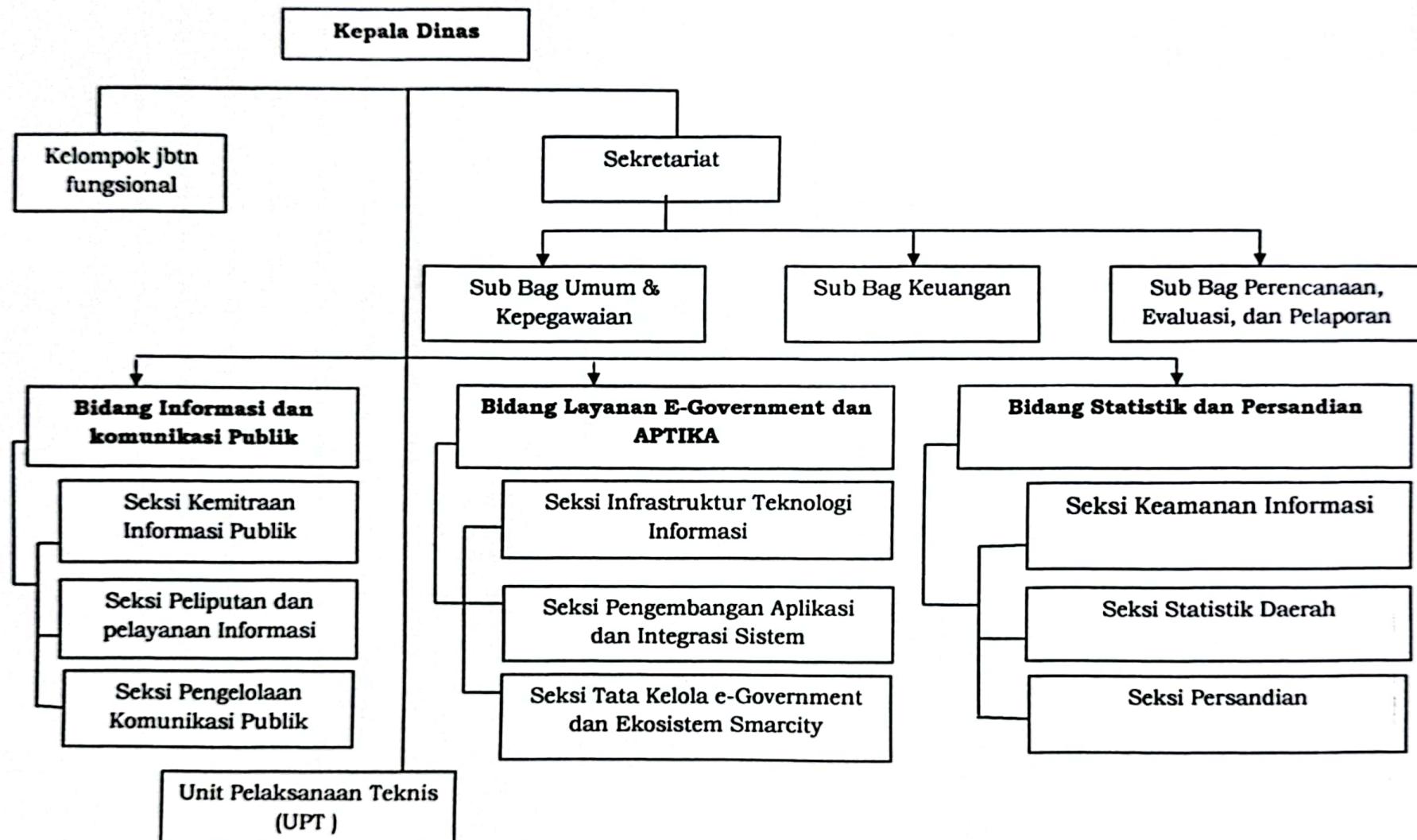
- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, yang membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Membawahi 3 (tiga) Seksi :
  1. Seksi Kemitraan Informasi Publik;
  2. Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
  3. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
- d. Bidang Layanan E-Government dan Aptika, Membawahi 3 (tiga) Seksi :

1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
  2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem; dan
  3. Seksi Tata Kelola E-Government dan Ekosistem Smartcity.
- e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi 3 (tiga) Seksi:
1. Seksi Keamanan Informasi;
  2. Seksi Statistik Daerah; dan
  3. Seksi Persandian



## **STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**(Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 115 Tahun 2019)**



*AP YF dg*

### **2.1.2 Uraian Tugas**

Dalam rangka melaksanakan tugas maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat memiliki fungsi :

1. Penyusunan perencanaan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
2. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, statistik dan persandian;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, statistik dan persandian;
4. Pembinaan dan pelaksnaan urusan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
5. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan;
6. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh pimpinan.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 115 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Infromatika sebagai Berikut :

#### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Untuk Melaksanakan tugas Sebagai dimaksud Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Mempunyai Fungsi :

- a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyususnan kebijakan Strategis dinas;

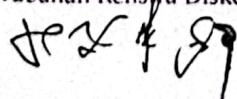
- b. Perumusan kebijakan umum bidang urusan Komunikasi dan informatika, Statistik dan Persandian;
- c. Pengendalian pelaksanaan urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan persandian dalam rangka mencapai target kinerja dinas;
- d. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah Provinsi;
- f. Pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;
- g. Koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pernagkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/atau
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan seusai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas Memberikan Pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semu unsur di lingkungan Dinas serta membantu kepala Dinas serta membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan urusan ASN;



- e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- f. koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yang mana tiap-tiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris :

### **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggaran fungsi :

- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;

- d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/ atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Uraian tugas Sub Bagian Keuangan Mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan asset Dinas;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan/ atau
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **2.3 Sub Bagian Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan :**

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan, monitoring dan

evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
- b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

- 1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kemitraan komunikasi, kemitraan profesi media dan mengadakan pengolahan dan pelayanan informasi publik.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun pedoman dalam rangka pembinaan, pengembangan, pemeliharaan, pelaksanaan kebijakan kemitraan komunikasi, media dan analisa informasi, pemerataan pelayanan diseminasi informasi;
  - b. Melakukan koordinasi, kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, komunitas masyarakat dan fasilitasi serta kemitraan

- dengan mendayagunakan media massa dalam hal peliputan, pelayanan dan pengolahan komunikasi publik;
- c. Melaksanakan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebarluasan/ pendistribusian (*diseminasi*) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional;
  - d. Melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. Melaksanakan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3.1 Seksi Kemitraan Informasi Publik**

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyembangan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan menjalin kemitraan dengan komunitas sosial, lembaga profesi komunikasi dan informatika, instansi pusat penyelenggara komunikasi dan informatika.
- (3) Uraian tugas Seksi Kemitraan Informasi Publik:
  - a. Merencanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat serta pengembangan lembaga komunikasi pemerintah;
  - b. Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi ;
  - c. Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan;

AT YF J. P

- d. Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan;
- e. Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah;
- f. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure ( SOP );
- g. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi;
- h. Melakukan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial masyarakat dalam rangka tahap pembinaan/pemberdayaan komunikasi dan informasi;
- i. Melakukan koordinasi kemitraan informasi dengan Diskominfo Kab/Kota terkait pembinaan dan pengelolaan KIM yang bergerak di bidang media tradisional agar lebih berkembang, berprestasi, dan dapat melestarikan seni tradisional;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3.2 Seksi Peliputan dan pelayanan Informasi Publik**

- (1) Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan peliputan informasi dan pelayanan informasi publik.

(3) Uraian tugas Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik:

- a. Menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga profesi komunikasi dan informasi, lembaga komunikasi dan informasi pemerintah;
- b. Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi;
- c. Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan;
- d. Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan;
- e. Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah;
- f. Membuat pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik (SOP);
- g. Melaksanakan kemitraan dengan media, menyiapkan bahan konferensi pers tentang program kegiatan pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemantau media dan lembaga terkait dalam pemberdayaan komunikasi dan informasi;
- i. Melaksanakan koordinasi, sinergitas dan singkronisasi dengan lembaga komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah lainnya serta koordinasi kehumasan pemerintahan;

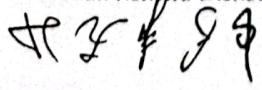
H Y F S P

- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik;
- k. Melaksanakan tugas-tugas di bidang kehumasan/peliputan kegiatan pemerintah daerah; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3.3 Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik**

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik bertugas untuk melaksanakan program pemerintah daerah dalam pengolahan komunikasi publik melalui berbagai saluran komunikasi kepada masyarakat.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat, lembaga komunikasi dan informasi pemerintah;
  - b. Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi;
  - c. Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan;
  - d. Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan;
  - e. Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga

- profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah;
- f. Membuat pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan Seksi Pengolah Komunikasi Publik (SOP);
  - g. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi publik dan lembaga terkait lainnya dalam rangka peningkatan kinerja bidang komunikasi public;
  - h. Mengolah bahan yang masuk ke Seksi Pengolah Informasi dan Komunikasi Publik terutama Informasi Publik berkaitan dengan sosial kemasyarakatan dan kegiatan terkait lainnya;
  - i. Melakukan koordinasi kemitraan informasi dengan Diskominfo Kab/Kota terkait pembinaan dan pengelolaan kelompok komunikasi publik yang bergerak di bidang usaha kerakyatan agar lebih berkembang dan meningkatkan nilai tambah ekonomi masyarakat;
  - j. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan sosialisasi kelompok komunikasi publik dalam rangka pengembangan bidang usaha yang berbasis teknologi informatika;
  - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolah Komunikasi Publik; dan
  - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



#### **4. KEPALA BIDANG LAYANAN e-GOVERNMENT DAN APTIKA**

- (1) Bidang Layanan e-Goverment dan Aptika dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Layanan e-Goverment dan Aptika mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika informatika, pelaksanaan tata kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Layanan e-Goverment dan Aptika mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Layanan e-Government yang meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistem smartcity, dan Tata Kelola e-Government;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Layanan e-Government;
  - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - f. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Layanan eGovernment;
  - g. Mengkoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-Government;

- h. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan eGovernment;
- i. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Layanan e-Government;
- j. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan eGovernment; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **4.1 Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.**

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government Dan Aptika.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi informasi bertugas untuk melaksanakan program pemerintah daerah dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi:
  - a. Memimpin dan Menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur;
  - b. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

TP X # S P

- d. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang infrastruktur;
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang infrastruktur;
- f. Melaksanakan Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- g. Melaksanakan Layanan Filtering Konten Negatif;
- h. Melaksanakan Pembangunan, Pengembangan, pemeliharaan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan (Internet dan Intranet);
- i. Melaksanakan Layanan Pusat Operasional Jaringan (NOC = Network Operation Center);
- j. Mengelola Penggunaan IP (Internet Protocol) Publik dan Private di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasamanbarat;
- k. Melaksanakan Layanan Monitoring Trafik Intranet dan Internet pada Network Operation Center (NOC) Data Center di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasamanbarat;
- l. Melaksanakan Pembangunan dan Pengelolaan Wifi Publik;
- m. Melaksanakan Layanan Pengembangan dan Penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- n. Melaksanakan Pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi e-Government;
- o. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastuktur, Teknologi Informatika;
- p. Menyelenggarakan Government Cloud Computing;
- q. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengadaan Server di Lingkungan Pemerintah;

- r. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur;
- s. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Infrastruktur;
- t. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait infrastruktur.
- u. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- v. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- w. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **4.2 Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Integrasi Sistem**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Integrasi Sistem dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government Dan Aptika.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Integrasi Sistem bertugas untuk melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan aplikasi dan Integrasi Sistem.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Integrasi Sistem:
  - a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem;
  - b. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem;
  - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- e. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan integrasi sistem;
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan aplikasi dan integrasi sistem;
- g. Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- h. Melaksanakan Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi di Kabupaten Pasaman Barat;
- i. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Aplikasi;
- j. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan aplikasi;
- l. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- n. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi.

#### **4.3 Kepala Seksi Tata Kelola E-Government Dan Ekosistem Smartcity**

- (1) Seksi tata kelola e-government dan ekosistem smartcity dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government Dan Aptika.
- (2) Kepala seksi tata kelola e-government dan ekosistem smartcity bertugas untuk melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan Ekosistem E-

**Government dan Ekosistem Smartcity.**

- (3) Uraian tugas Kepala tata kelola e-government dan ekosistem smartcity:
- a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity;
  - b. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity;
  - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan Ekosistem Smartcity;
  - f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata kelola e-government dan Ekosistem Smartcity;
  - g. Melaksanakan Layanan Pengembangan Aplikasi Pemerintah dan Pelayanan Publik yang Terintegrasi;
  - h. Menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) di Kabupaten Pasaman Barat;
  - i. Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi eGovernment Kabupaten Pasaman Barat;
  - j. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - k. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
  - l. Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;

T Y f J. P

- m. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- n. Melaksanakan Implementasi e-Government dan Smart City;
- o. Melaksanakan promosi layanan Smart City;
- p. Melaksanakan pendaftaran Sistem Elektronik di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
- q. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Kelola e-Government;
- r. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Tata Kelola e-Government;
- s. Menyelenggarakan Layanan Pengembangan Business Process Re-Engineering Pelayanan di Lingkungan Pemerintah dan Non Pemerintah (Stakeholder Smart City);
- t. Melaksanakan Layanan Sistem Informasi Smart City;
- u. Melaksanakan Layanan Interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- v. Melaksanakan Layanan Penyediaan Sarana dan prasarana Pengendalian Smart City;
- w. Melaksanakan pendaftaran Nama Domain dan Sub Domain instansi penyelenggara negara bagi Kepentingan Kelembagaan, Pelayanan Publik dan Kegiatan Pemerintahan;
- x. Menetapkan Sub Domain terhadap Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- y. Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Aparatur dalam Pengolahan Domain, Portal dan Website;
- z. Menetapkan dan mengubah nama pejabat Domain;

- aa. Menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain;
- bb. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- cc. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang tata kelola e-government;
- dd. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- ee. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- ff. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola eGovernment; dan
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## 5. BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian dan telekomunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1, Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan

- menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
  - d. Rekomendasi izin, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di lingkungan Kabupaten Pasaman Barat;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
  - f. Pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
  - g. Penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 5.1 Seksi Keamanan Informasi

- (1) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan layanan keamanan informasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat

(2) Seksi Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan layanan keamanan informasi;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang layanan keamanan informasi;
- c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi layanan keamanan informasi;
- d. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik;
- f. pelaksanaan layanan insiden keamanan informasi;
- g. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- h. pelaksanaan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan audit TIK;
- j. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- k. pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- l. pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- m. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **5.2 Seksi Statistik Daerah**

- (1) Seksi Statistik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Statistik Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan statistik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Statistik Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kegiatan statistik daerah;
  - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan statistik daerah;
  - d. penyusunan, pengolahan, analisa data dan pelaporan statistik daerah;
  - e. penyusunan statistic dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan statistik daerah;
  - f. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan statistik;
  - g. penyelenggaraan pengembangan jejaring statistik;
  - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **5.3 Seksi Persandian**

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan

bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan persandian daerah dan telekomunikasi

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 2 Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan persandian;
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang persandian;
- b. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan persandian;
- c. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- d. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- e. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- h. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

- i. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- m. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- n. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- o. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- p. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- r. pengamanan informasi elektronik;
- s. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- t. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- u. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan

ATYH JAP

- operasional pengamanan komunikasi sandi;
- v. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - w. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
  - x. penyusunan rumusan rekomendasi izin, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di lingkungan Kabupaten Padang Pariman;
  - y. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **1. Tugas Kelompok Jabatan Fungsional**

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- d. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.