



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 63 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pinrang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PINRANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pinrang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pinrang
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas;
 1. Subbagian Program;

2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan e-Government terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Tata Kelola E-Government;
 3. Seksi Manajemen Data dan Integrasi.
 - d. Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik terdiri atas :
 1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 2. Seksi Layanan Hubungan Media; dan
 3. Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Akses Informasi.
 - e. Bidang Informasi dan Statistik terdiri atas:
 1. Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi;
 3. Seksi Statistik.
 - f. Bidang Persandian dan TIK terdiri atas :
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 3. Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, e-Government, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, e-Government, Persandian dan Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, e-Government, Persandian dan Statistik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, e- Government, Persandian dan Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rancangan Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- g. menyusun kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Teknologi, Informasi, Persandian dan Statistik;
- h. mengkoordinir pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Pelayanan Minimal di bidang Komunikasi dan Informatika;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, pemerintah provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- k. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam lingkup Dinas;
- l. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- m. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- n. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang bidang Komunikasi dan Informatika, e-Government, Persandian dan Statistik;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang bidang Komunikasi dan Informatika, e-Government, Persandian dan Statistik;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Sekretaris adalah berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- r. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Sekretariat;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan di Sekretariat;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan

penyusunan program, penyajian data dan informasi serta penyusunan laporan.

(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Subbagian Program;
- g. membantu Sekretaris merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja Dinas;
- h. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyusun laporan SPM lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana kerja tahunan dalam lingkup Dinas;
- n. mengumpulkan bahan dan mengolah data dan informasi yang menyangkut perencanaan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Program;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan mengevaluasi pelaksanaan SKM dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- h. membantu Sekretaris menyusun dan membuat laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- j. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- r. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan Dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
- w. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- x. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- z. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum lingkup Dinas;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;

- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Subbagian Keuangan;
 - g. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, Menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
 - h. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan lingkup Dinas;
 - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Keuangan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan e-Government

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan e-Government dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan e-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan e-Government menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan e-Government;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan e-Government;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan e-Government;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan e-Government; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan e-Government adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang e-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Bidang Pengembangan e-Government;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan ekosistem e-Government smart city, pengembangan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), tata kelola TIK, serta Manajemen Data dan Integrasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan ekosistem e-Government smart city, pengembangan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), tata kelola TIK, serta Manajemen Data dan Integrasi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan ekosistem e-Government smart city, pengembangan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), tata kelola TIK, serta Manajemen Data dan Integrasi;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan ekosistem e-Government smart city, pengembangan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), tata kelola TIK, serta Manajemen Data dan Integrasi;

- k. melakukan pemantuan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan ekosistem e-Government smart city, pengembangan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), tata kelola TIK, serta Manajemen Data dan Integrasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan ekosistem e-Government smart city, pengembangan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), tata kelola TIK, serta Manajemen Data dan Integrasi;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan e-Government;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan e-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan e-Government dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan aplikasi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Aplikasi adalah sebaga berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - g. menyusun rencana kegiatan layanan pengembangan aplikasi sebagai pedoman dalam aplikasi;
 - h. melakukan penyiapan penyusunan kebijakan layanan pengembangan aplikasi;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan pengembangan aplikasi;
 - j. melakukan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government di bidang manajemen pemerintahan dan layanan publik;

- k. melakukan pengembangan aplikasi manajemen pemerintahan dan layanan publik yang terintegrasi;
- l. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan pemeliharaan aplikasi manajemen pemerintahan dan layanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Aplikasi manajemen pemerintahan dan layanan publik;
- n. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan aplikasi;
- o. melakukan fasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem informasi oleh aparatur pemerintahan dalam implementasi aplikasi;
- p. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Aplikasi;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Seksi Tata Kelola e-Government

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan e-Government dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola e-Government.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Kelola e-Government adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Tata Kelola e-Government;

- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- h. melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- i. melakukan pengembangan dan integrasi Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- j. memberikan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- k. melakukan perancangan terhadap pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- l. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website
- m. melakukan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- n. melakukan penetapan dan perubahan nama Pejabat Domain;
- o. melakukan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- p. melakukan penetapan tata kelola nama domain, sub domain Pemerintah Daerah;
- q. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang tata kelola TIK dan SPBE;
- r. melakukan penyusunan dan / atau riviui dokumen tata kelola TIK dan SPBE;
- s. melakukan pelaksanaan audit TIK dan SPBE secara berkala;
- t. melakukan penyusunan, penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- u. melakukan pembinaan terhadap tata kelola TIK dan SPBE;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Tata Kelola e-Government;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Kelola e-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Seksi Manajemen Data dan Integrasi

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen Data dan Integrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan e-Government

dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Manajemen Data dan Integrasi.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen Data dan Integrasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Data dan Integrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Manajemen Data dan Integrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Manajemen Data dan Integrasi;
- g. menyiapkan bahan Manajemen Data dan Integrasi di kabupaten;
- h. menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- i. melaksanakan layanan recovery data dan informasi, melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- j. menyediakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, melaksanakan layanan interoperabilitas;
- k. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- l. menyediakan layanan Pusat Application Programming Interface (API) daerah;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Manajemen Data dan Integrasi;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Data dan Integrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan perundang-undangan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis hubungan masyarakat dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - h. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - i. melaksanakan layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Pinrang;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Media Komunikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik adalah sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - h. mengembangkan kemitraan komunikasi dengan media di Daerah;
 - i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - j. Menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - l. melaksanakan pembuatan konten lokal;
 - m. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal,
 - n. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Pinrang;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pelayanan diseminasi atau sosialisasi, advokasi, pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
 - p. menayangkan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
 - q. melaksanakan pembinaan media informasi;
 - r. mengelola database informasi publik;
 - s. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut layanan informasi publik;
 - t. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
 - u. melakukan pengembangan kerja sama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi, / kabupaten / kota, instansi pemerintah dan masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;

- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Seksi Layanan Hubungan Media

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Hubungan Media dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Layanan Hubungan Media.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Layanan Hubungan Media adalah sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Hubungan Media sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Hubungan Media untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Layanan Hubungan Media;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Layanan Hubungan Media;
 - h. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - i. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di kabupaten;
 - j. mengembangkan sumber daya komunikasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - k. menyusun rencana dan pelaksanaan Audit Layanan Hubungan Media; melakukan program kerjasama antar Lembaga pemerintah dengan masyarakat di bidang Media Komunikasi;
 - l. melakukan koordinasi dan mensinergikan media informasi elektronik dan cetak;
 - m. melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerja sama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;

- n. melakukan koordinasi dan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat di bidang media tradisional;
- o. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut layanan hubungan media;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Layanan Hubungan Media;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan Hubungan Media dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Sumber Daya dan Penyediaan Akses Informasi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi;
 - h. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - i. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten;
 - j. memfasilitasi lembaga tradisional masyarakat dan pertemuan kesenian tradisional masyarakat;

- k. melakukan inventarisasi unit-unit kesenian tradisional pertunjukan rakyat baik komunikatif maupun non komunikatif yang ada di instansi organisasi dan masyarakat;
- l. melakukan kerja sama dengan unit-unit kesenian tradisional utamanya yang komunikatif maupun non komunikatif yang ada dalam instansi, organisasi dan masyarakat;
- m. membina dan mengembangkan organisasi badan Koordinasi Kehumasan Daerah (Bakohumasda) sebagai forum kerja sama antar lembaga untuk pemerintah;
- n. mengadakan pertemuan rutin lintas sektoral anggota Bakohumasda secara bergilir;
- o. mengadakan pertemuan tahunan Bakohumasda dengan pengurus Bakohumasda Kabupaten Pinrang;
- p. melakukan jumpa pers dengan wartawan media cetak elektronik dan membuat press release;
- q. mengembangkan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi;
- r. memberdayakan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
- s. menjalin hubungan dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
- t. menjalin hubungan dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi dan/atau presentasi baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
- u. memfasilitasi dialog antara dengan kelompok atau forum mahasiswa dan kelompok-kelompok atau organisasi masyarakat;
- v. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Akses Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Informasi dan Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang informasi dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang informasi dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi dan Statistik sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informasi dan Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Bidang Informasi dan Statistik;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, merumuskan dan melaksanakan program dan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - h. mengumpulkan dan penyusunan data pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah;
 - i. menyusun statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
 - j. menyusun pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah Kabupaten;
 - k. melaksanakan pelayanan informasi publik di Kabupaten Pinrang.
 - l. Memantau pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Statistik;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Informasi dan Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Informasi dan Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Statistik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Layanan dan Pengelolaan Informasi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut Layanan dan Pengelolaan Informasi;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Layanan dan Pengelolaan Informasi;
 - j. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten Pinrang;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik untuk implementasi perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - n. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - o. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - p. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - q. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - r. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang untuk dipublikasikan;
 - s. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi untuk menangani sengketa informasi;
 - t. mengolah data dan menganalisis layanan dan pengelolaan informasi;
 - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi;

- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Statistik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Opini dan Aspirasi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini dan aspirasi;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi;
 - j. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - l. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - m. menayangkan pengelolaan opini aspirasi publik melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
 - n. melaksanakan pengelolaan aspirasi publik lingkup pemerintahan daerah;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan data base opini publik;
 - p. melaksanakan layanan pengaduan dan pengolahan aduan masyarakat di kabupaten;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi;

- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Seksi Statistik

Pasal 20

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Statistik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan statistik sektoral.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Statistik adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Statistik;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Statistik;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pendataan data sektoral;
 - i. menyelenggarakan pendataan hasil pelaksanaan pembangunan yang berhubungan dengan data sektoral;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan hasil pembangunan yang berhubungan dengan data sektoral;
 - k. menyusun metode data statistik sektoral;
 - l. menyusun standar data dan metadata statistik sektoral;
 - m. melakukan pembinaan terhadap akuisisi data statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah;
 - n. melakukan kerjasama dalam penyusunan data dengan badan pusat statistik, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga non departemen;
 - o. melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di bidang data dan statistik;
 - p. melakukan pemutakhiran dan pengecekan secara rutin dan berkelanjutan terhadap seluruh hasil kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
 - q. melaksanakan survei statistik sektoral;
 - r. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang statistik;
 - s. menganalisis data sektoral hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
 - t. mengolah data hasil pelaksanaan pembangunan yang berhubungan dengan data sektoral;

- u. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data atau bahan pemecahan masalah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. mendiseminasi data statistik sektoral kebijakan dan program pemerintah daerah;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Statistik;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan TIK

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian dan TIK dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Persandian dan TIK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan TIK menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Persandian dan TIK;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Persandian dan TIK;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Persandian dan TIK;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Persandian dan TIK; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Persandian dan TIK adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian dan TIK sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian dan TIK untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Bidang Persandian dan TIK;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang Persandian dan TIK;
 - h. merumuskan kebijakan teknis di bidang Persandian dan TIK;
 - i. melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan sumberdaya persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pengembangan infrastruktur persandian, teknologi informasi dan komunikasi

- m. melakukan monitoring, evaluasi, penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- n. membangun pola hubungan persandian antar organisasi perangkat daerah provinsi;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Persandian dan TIK;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan TIK dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan TIK dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Persandian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Tata Kelola Persandian;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Tata Kelola Persandian;
 - h. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. menyusun 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;
 - j. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - k. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - l. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Kabupaten;

- m. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- n. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten melalui pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- o. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- p. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras sandi;
- q. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- r. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- s. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- t. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Tata Kelola Persandian;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 23

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan TIK dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional Pengamanan Persandian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Operasional Pengamanan Persandian;

- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut Operasional Pengamanan Persandian;
- i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Operasional Pengamanan Persandian;
- j. melakukan penanganan insiden keamanan informasi;
- k. melakukan monitoring trafik elektronik;
- l. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- m. melakukan fasilitasi keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- n. melakukan fasilitasi tanda tangan digital pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- o. melakukan pelaksanaan audit sistem keamanan informasi dan TIK;
- p. melakukan penyusunan, implementasi dan evaluasi dokumen manajemen resiko TIK;
- q. melakukan penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi sistem keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pengadaan sarana dan prasarana sistem pengamanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah;
- s. melakukan pembinaan terhadap Operasional Pengamanan Persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 24

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan TIK dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Infrastruktur dan Teknologi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- h. Melakukan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC);
- i. melakukan fasilitasi Government Cloud Computing
- j. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat serta non Pemerintah dalam hal infrastruktur Data Center (DC);
- k. melakukan fasilitasi interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- l. melakukan penyediaan sarana infrastruktur jaringan internet
- m. melakukan pengelolaan akses internet pemerintah dan public
- n. melakukan penetapan alokasi internet protokol dan numbering serta konfigurasi jaringan internet di lingkungan pemerintah daerah;
- o. melakukan fasilitasi penyediaan sarana internet di ruang publik;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya;
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkup Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkup Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah atau swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 59), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pinrang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunukasi dan Informatika Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal
BUPATI PINRANG,



IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR

