

**BUPATI TORAJA UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 77 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA  
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Toraja Utara maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Toraja Utara yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Toraja Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).
  7. Peraturan Bupati Toraja Utara Kabupaten Toraja Utara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Persandian Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 48).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN TORAJA UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Toraja Utara (Berita daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 64), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan pengelolaan dan diseminasi informasi dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik;
  - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Komunikasi Publik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Komunikasi Publik;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Komunikasi Publik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan
  - g. pengelolaan dan diseminasi informasi dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan provinsi, serta pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga ;
- i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan provinsi, serta pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, merumuskan dan melaksanakan program pengelolaan opini publik;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan provinsi, serta pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga;
- l. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan memberikan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Media, Komunikasi dan Opini Publik dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai

tugas pokok melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan pengelolaan media, komunikasi dan pengelolaan opini publik.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media, Komunikasi Dan Opini Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik;
  - g. melaksanakan pengelolaan aspirasi publik lingkup Pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
  - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini publik;
  - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini publik;
  - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - k. pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
  - l. pengelolaan saluran komunikasi publik milik non Pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
  - m. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat (provinsi dan kabupaten/kota);
  - o. melakukan pengembangan kerjasama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar kabupaten/kota/instansi pemerintah

- /masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- p. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik;
  - q. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan media komunikasi publik;
  - r. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
  - s. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik;
  - t. melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;
  - u. melakukan koordinasi dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat di bidang media tradisional;
  - v. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media, Komunikasi Dan Opini Publik dan memberi saran pertimbangan kepada atasan; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 11

- (1) Seksi Layanan, Pengelolaan dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan, pengelolaan dan diseminasi informasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada. ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan, Pengelolaan dan Diseminasi Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun pedoman rencana kegiatan Seksi Layanan, Pengelolaan dan Diseminasi Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
- h. melaksanakan pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di daerah;
- i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan informasi publik;
- j. merencanakan pelayanan diseminasi /sosialisasi dan advokasi pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan dan perpustakaan foto;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan diseminasi /sosialisasi dan advokasi pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan dan perpustakaan foto;
- l. melaksanakan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- m. mengembangkan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi;
- n. melaksanakan pembinaan media informasi;
- o. melaksanakan reproduksi informasi nasional;
- p. melaksanakan produksi informasi Pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
- q. mengelola data base informasi publik;
- r. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut layanan informasi publik;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan informasi publik;
- t. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pengelolaan dan Diseminasi Informasi dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 12

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Sumber Daya Komunikasi Publik dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik Dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga;
  - g. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;
  - h. melaksanakan pengembangan Sumber daya Komunikasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - i. menyusun rencana dan pelaksanaan Audit Komunikasi publik;

- j. melakukan program kerjasama antar lembaga pemerintah dengan masyarakat di bidang Komunikasi;
- k. memberdayakan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
- l. menjalin hubungan dengan lembaga swadaya masyarakat (LSM) dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
- m. menjalin hubungan dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentasi baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
- n. membina dan mengembangkan organisasi Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (Bakohumas) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintah;
- o. mengadakan pertemuan rutin lintas sektoral anggota Bakohumas secara bergilir;
- p. mengadakan pertemuan tahunan Bakohumas dengan pengurus Bakohumas kabupaten/kota;
- q. melakukan jumpa pers dengan wartawan media cetak/elektronik dan membuat rilis pers;
- r. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan media komunikasi publik;
- s. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerja sama antar lembaga;
- t. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan sumber daya komunikasi publik hubungan kerja sama antar lembaga;
- u. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik Dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Bidang Informatika melaksanakan tugas persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyelenggaraan pengembangan intranet dan akses internet, penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan layanan manajemen data dan keamanan informasi *e-government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informatika mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Informatika;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Informatika; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyelenggaraan pengembangan intranet dan akses internet, penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, penyelenggaraan

- layanan manajemen data dan keamanan informasi *e-government*;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyelenggaraan pengembangan intranet dan akses internet, penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan layanan manajemen data dan keamanan informasi *e-government*;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan pelayanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyelenggaraan pengembangan intranet dan akses internet, penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan layanan manajemen data dan keamanan informasi *e-government*;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyelenggaraan pengembangan intranet dan akses internet, penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan layanan manajemen data dan keamanan informasi *e-government*;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyelenggaraan pengembangan intranet dan akses internet, penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan layanan manajemen data dan keamanan informasi *e-government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan memberikan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan urusan tata kelola *E-Government*;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten toraja Utara;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* di Kabupaten toraja Utara;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan *Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten toraja Utara;
  - i. melaksanakan pemetaan dan perencanaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah dan masyarakat;
  - j. melakukan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah dan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan pelaporan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah dan masyarakat;
  - l. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi;
  - m. menyelenggarakan layanan pemulihan data dan informasi;
  - n. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - o. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintah dan sistem informasi publik;

- p. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintah dan publik;
- q. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
- r. menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- s. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintah dan publik;
- t. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi urusan informatika sesuai kewenangan daerah;
- u. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi tata kelola *e-government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;

- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi studi kelayakan atas permohonan izin mendirikan stasiun penyiaran televisi dan radio serta kantor berita;
- h. melakukan koordinasi dan mensinergikan media informasi elektronik dan cetak;
- i. melakukan pengaturan dan pelayanan data berbasis *website*;
- j. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
- k. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat;
- l. menyusun rencana kegiatan layanan pengembangan aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. melakukan penyiapan penyusunan kebijakan layanan pengembangan aplikasi;
- n. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan pengembangan aplikasi;
- o. melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- p. melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi layanan aplikasi;
- q. merencanakan layanan Sistem Informasi Kota Cerdas;
- r. menyelenggarakan dan mengembangkan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Sistem Informasi Kota Cerdas;
- s. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi, keamanan informasi dan telekomunikasi dipimpin oleh

seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi, keamanan informasi dan telekomunikasi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi, Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana perluasan jaringan telekomunikasi, pengawasan penggunaan alat/perangkat telekomunikasi dan fasilitas telekomunikasi;
- g. melaksanakan rencana layanan keamanan informasi;
- i. membuat/mendesain basis data dengan *eksternal storage* yang mempunyai kapasitas besar;
- j. melakukan pengkajian perkembangan teknologi informasi, komunikasi terhadap piranti keras;
- k. melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan piranti keras;
- l. menyiapkan, penggunaan piranti keras untuk kebutuhan sistem informasi dan komunikasi setiap perangkat organisasi pengolahan data sesuai volume data yang diolah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 23

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - g. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - h. menyusun peraturan teknis operasional komunikasi sandi;
  - i. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - j. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dan antar Kabupaten/Kota;
  - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada

- atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;  
dan  
m. melaksanakan tugas-tugas yang  
diperintahkan oleh atasan sesuai bidang  
tugasnya.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 29 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

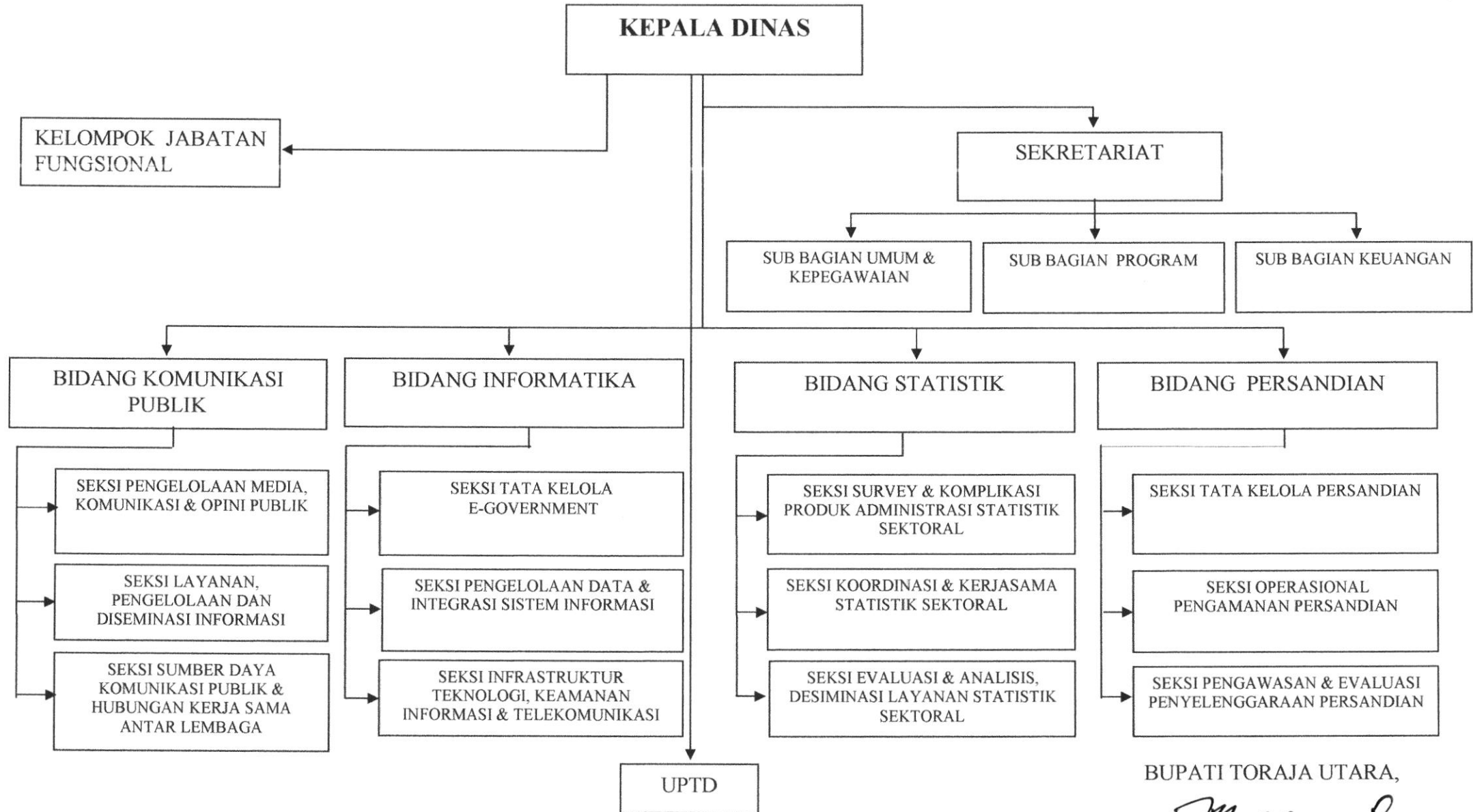


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 77

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 77 TAHUN 2017  
Tanggal 29 Desember 2017



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEM BONAN