

- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Yang Membawahi 3 Kepala Seksi:

1. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi
2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi
3. Kepala Seksi Statistik

2.1 Kasi Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi

Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan informasi, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
- c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
- d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
- e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
- f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.2 Kasi Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi

Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi. Yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan komunikasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan kemitraan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3 Kasi Kepala Seksi Statistik

Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis statistik dan pelaporan, yang melenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem Informatika, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;

- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang aplikasi informatika;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan system informatika;
- e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan system informatika;
- f. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidange-*government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika dan standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- g. pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
- h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi system aplikasi informatika;
- i. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- j. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
- k. peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
- l. pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Kepala Bidang Aplikasi Informatika membawahi:

1. Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika
2. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika
3. Kepala Seksi Pelayanan e-government, Standarisasi dan Aplikasi

3.1 Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika

Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas pengelolaan informasi melalui sistem informatika, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan telematika melalui sistem informatika;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui system informatika;
- c. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, norma, Kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas system informasi;
- d. pemberdayaan telematika dan usaha informatika;
- e. pengembangan telematika dan usaha informatika;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3.2 Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika mempunyai tugas menganalisa dan mengevaluasi sistem informatika daerah, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- d. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
- e. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tata laksana *e-government*, aplikasi layanan public dan pemerintahan;
- f. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
- g. pengembangan sarana dan prasarana Telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

3.3 Kepala Seksi Pelayanan e-government, Standarisasi dan Aplikasi

Kepala Seksi Pelayanan e-government, Standarisasi dan Aplikasi mempunyai tugas menganalisa dan mengevaluasi sistem informatika daerah, yang menyelenggarakan fungsi:

- m. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- n. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- o. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- p. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;

- q. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tata laksana *e-government*, aplikasi layanan public dan pemerintahan;
- r. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
- s. pengembangan sarana dan prasarana Telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- t. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

4. Kepala Bidang Persandian

Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang persandian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang persandian;
- c. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

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

- y. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Kepala Bidang Persandian membawahi:

- a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
- b. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

4.1 Kepala Seksi Tata Kelola

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah. Yang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
- j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. pengadaan, penyimpanan dan distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

4.2 Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian dilingkungan pemerintah daerah. Yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;