10

# WALIKOTA PALOPO
# PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR : TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERSANDIAN DAN STATISTIK KOTA PALOPO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4856);
3. 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 4389);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; dan
8. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERSANDIAN DAN STATISTIK KOTA PALOPO.**

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Persandian dan Statistik;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo; dan
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II

## SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Persandian dan Statistik Kota Palopo terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
c. Bidang Persandian, terdiri atas :
   1) Seksi Tata Kelola Persandian;
   2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
   3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
d. Bidang Statistik, terdiri atas :
   1) Seksi Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral;
   2) Seksi Koordinasi dan Kerjasama Statistik Sektoral;
   3) Seksi Evaluasi dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral.
e. Unit Pelaksanan Teknis Dinas (UPTD);
f. JabatanFungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Persandian dan Statistik sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

## BAB III

## KEDUDUKAN

### Pasal 3

Dinas Persandian dan Statistik membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Persandian dan Statistik yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## BAB IV

## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

### KEPALA DINAS

### Pasal 4

(1) Dinas Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
(2) Kepala Dinas Persandian dan Statistik mempunyai ***Tugas Pokok*** : melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah.
(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas Persandian dan Statistik, mempunyai ***Fungsi*** :

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Persandian dan Statistik;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Persandian dan Statistik;
c. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Persandian dan Statistik;
d. pelaksanaan administrasi Dinas;
e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Persandian dan Statistik mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. merumuskan program kerja Dinas Persandian dan Statistik sebagai pedoman kerja;
c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Kepala Bidang di lingkungan Dinas Persandian dan Statistik agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Persandian dan Statistik agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
e. melakukan konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Provinsi, Pusat dan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta lembaga-lembaga lainnya;
f. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Persandian dan Statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada atasan;
h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
i. menilai prestasi kerja bawahan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**

**SEKRETARIAT**

Paragraf 1

**Sekretaris**

**Pasal 5**

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(2) Sekretaris mempunyai ***Tugas Pokok*** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindaklanjut;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai ***Fungsi*** :

a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran;
e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi Persandian dan Statistik;
l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Persandian dan Statistik;
o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
s. menilai prestasi kerja bawahan;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendstribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan rencana kegiatan;
f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan urusan kepegawaian;
i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
j. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip:
m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
o. menilai prestasi kerja bawahan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

**Pasal 7**

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
q. menilai prestasi kerja bawahan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**

**BIDANG PERSANDIAN**

Paragraf 1

**Bidang Persandian**

**Pasal 8**

(1) Bidang Persandian dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(2) Kepala Bidang Persandian mempunyai ***Tugas Pokok*** : melaksanakan pengembangan Persandian, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Tata Kelola Persandian dan Seksi Operasional Pengamanan Persandian serta Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian mempunyai ***Fungsi*** :
a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Persandian;
b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Persandian;
c. perumusan kebijakan di bidang Persandian;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Persandian;
f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian;
g. pelaksanaan administrasi di bidang Persandian;
h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di bidang persandian;
i. melakukan analisis data bidang Persandian; dan
j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Persandian;

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian mempunyai ***Rincian Tugas*** :
   a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncananakan;
   d. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Persandian meliputi Tata Kelola Persandian dan Operasional Pengamanan Persandian serta Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
   e. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang persandian meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang persandian meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
   g. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang persandian meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
   h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
   i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   j. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Persandian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
   k. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
   l. menilai prestasi kerja bawahan;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Seksi Tata Kelola Persandian**

**Pasal 9**

(1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
(2) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai ***Tugas Pokok*** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis tata kelola persandian;
(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai ***Rincian Tugas*** :
   a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
d. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
e. mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
f. mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi SDM Manusia Sandi, Perangkat Lunak Persandian, Perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

g. mengoordinasikan dan mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
h. mengoordinasikan dan mengelola sumber daya persandian yang meliputi SDM Manusia Sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
i. mengoordinasikan dan mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
j. mengoordinasikan dan melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran Informasi berklasifikasi;
k. mengoordinasikan dan menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
l. mengoordinasikan dan meningkatkan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
m. mengoordinasikan dan mengembangkan kompetensi SDM mausia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis workshop dan atau seminar;
n. mengoordinasikan dan melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi serta perangkat komunikasi lainnya;
p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional Sandiman;
q. membuat laporan hasil kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
r. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
s. menilai prestasi kerja bawahan;dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Seksi Operasional Pengamanan Persandian**

**Pasal 10**

(1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh seoranng Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai ***Tugas Pokok*** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pengamanan persandian.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
d. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah;
e. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan kemanan informasi;
g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah;
h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah;
i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di Lingkup pemerintah daerah;
j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
k. mengoordinasikan dan melakukan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah;
l. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan informasi elektronik;
n. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. membuat laporan hasil kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
s. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya; dan
t. menilai prestasi kerja bawahan;dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian**

**Pasal 11**

(1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh seoranga Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaran Persandian mempunyai ***tugas pokok*** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai ***rincian tugas*** :
    a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
    b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
    d. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
    e. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
    f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
    g. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
    h. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah;
    i. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
    j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah;

l. mengoordinasikan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
n. membuat laporan hasil kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
o. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya; dan
v. menilai prestasi kerja bawahan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**

**BIDANG STATISTIK**

Paragraf 1

**Bidang Statistik**

**Pasal 12**

(1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
(2) Kepala Bidang Statistik mempunyai ***Tugas Pokok*** : merumuskan dan melaksanakan pengembangan Statistik, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral, Seksi Koordinasi dan Kerjasama Statistik Sektoral dan Seksi Evaluasi dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral.
(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai ***Fungsi*** :
   a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang statistik;
   b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang statistik;
   c. perumusan kebijakan di bidang statistik;
   d. pelaksanaan kebijakan di bidang statistik;
   e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang statistik;
   f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik;
   g. pelaksanaan administrasi di bidang statistik;
   h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di bidang statistik;
   i. melakukan analisis data bidang statistik; dan
   j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan statistik;
(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik mempunyai ***Rincian Tugas*** :
   a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncananakan;
d. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang statistik meliputi survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, dan evaluasi dan analisis diseminasi layanan statistik sektoral;
e. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik meliputi survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, dan evaluasi dan analisis diseminasi layanan statistik sektoral;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang statistik meliputi survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, dan evaluasi dan analisis diseminasi layanan statistik sektoral;
g. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang statistik meliputi survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, dan evaluasi dan analisis diseminasi layanan statistik sektoral;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
i. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Persandian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
j. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
w. menilai prestasi kerja bawahan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Seksi Survey Dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral**

**Pasal 13**

(1) Seksi Survey Dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik;

(2) Kepala Seksi Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral mempunyai ***Tugas Pokok :*** merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Seksi Survey Dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
e. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
f. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
g. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
i. membuat laporan hasil kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya; dan
k. menilai prestasi kerja bawahan;dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Seksi Koordinasi Dan Kerjasama Statistik Sektoral**

**Pasal 14**

(1) Seksi Koordinasi dan Kerjasama Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Koordinasi dan Kerjasama Statistik Sektoral mempunyai ***Tugas Pokok*** **:** merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Koordinasi Dan Kerjasama Statistik Sektoral mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Koordinasi dan Kerjasama Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
e. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
f. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;

g. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
h. membuat laporan hasil kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya; dan
j. menilai prestasi kerja bawahan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Seksi Evaluasi Dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral**

**Pasal 15**

(1) Seksi Evaluasi Dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Evaluasi dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral mempunyai ***Tugas Pokok*** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Evaluasi Dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
e. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
f. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
g. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
h. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khusunya belanja pelayanan Publik;
i. membuat laporan hasil kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya; dan
k. menilai prestasi kerja bawahan;dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V

## TATA KERJA

### Pasal 16

(1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

### Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Persandian dan Statistik wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

### Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Persandian dan Statistik wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Persandian dan Statistik wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Persandian dan Statistik wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan

dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**Pasal 20**

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Persandian dan Statistik wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

**BAB VI**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

**Pasal 21**

(1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;

(2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

**BAB VII**

**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 22**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Persandian dan Statistik dengan keahlian tertentu.

**Pasal 23**

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;

(2) Jabatan fungsional dipimpin oleh pejabat senior, bertanggungjawab dan berada dibawa Kepala Dinas;

(3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VIII**

**P E N U T U P**

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal

WALIKOTA PALOPO,

**H.M.JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo
pada tanggal :

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

**H. JAMALUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR