

## **BIDANG PERSANDIAN**

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas untuk mengamankan informasi persandian, menyiapkan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur kriteria, memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik, Operasional Pengamanan Persandian serta Pengawasan Evaluasi Penyelenggaraan persandian Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Persandian dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsinya :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan publik di Kabupaten;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan publik di Kabupaten;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian yang mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah Daerah
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah;
  - 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 jarring komunikasi sandi;
  - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Kabupaten;
  - e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
  - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Kabupaten;
  - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintahan kabupaten 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. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - l. pemeliharaan dan memperbaiki perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;

- m. penyelenggaraan statistik dan persandian di Kabupaten;
- n. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik dan bidang persandian;
- o. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Operasional Pengamanan Persandian**

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintahan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
  - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
  - c. penyusunan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
  - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
  - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
  - h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
  - i. pengamanan kegiatan/ aset fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra pengindraan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;

- j. pengamanan informasi elektronik;
- k. pengelolaan *security operation center* dalam rangka Pengamanan informasi dan komunikasi;
- l. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan oprasional persandian dan keamanan informasi;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian**

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengeloalaan sumber daya persandian;
  - b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
  - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oprasional pengaman oprasional sandi;
  - d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan engelolaan sumberdaya persandian;
  - e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oprasional; pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oprasional pengamanan komunikasi sandi;
  - g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.