



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;

- c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola *e-Government* dan Pengembangan Aplikasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik.
 - d. Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi Data Statistik;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian.
 - f. UPTD
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik, bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang Informasi dan Komunikasi Publik, bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik, bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan bidang Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b. penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. penetapan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. pelajari, pahami dan laksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- f. perumusandan pelaksanaankebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi Perangkat Daerah, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kebijakan yang dilaksanakan terkait bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- i. pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang;
- j. pengajuan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. pengajuan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pengkoordinasian, pengumpulan, analisa dan evaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - h. penganalisaan kebutuhan pegawai pada dinas;
 - i. pembagian jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;

- j. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pengajuan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusankepegawaiandinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyaiuraian tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja sekretariat;
- b. penyusunan dan Penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. penganalisaan kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, memelihara, pendayagunaan serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
- e. pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- f. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penganalisaan kebutuhan pegawai untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian pegawai lingkup Dinas;
- j. pelajari, Pahami dan laksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. pengajuan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas.
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. pengumpulan dan penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas;
 - d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. penyiapan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
 - g. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengkoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;

- i. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. pengumpulan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada setiap bidang;
- l. pengumpulan, memaduserasikan dan penyusunan bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. pengumpulan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
- n. penyiapan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. pelajari, pahami dan laksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. pengajuan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. pengumpulan, penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan

- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta penyediaan akses informasi di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah; dan pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta hubungan masyarakat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelayanan informasi dan komunikasi publik baik dengan seluruh organisasi Perangkat Daerah maupun dengan instansi terkait lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku dan sesuai arahan pimpinan;

- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- h. pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta hubungan masyarakat;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pengelolaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta hubungan masyarakat;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik;
- l. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- m. pelaksanaan pemantauan kegiatan masing-masing seksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;

- n. pengevaluasian kegiatan pada masing-masing seksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. penganalisaan pelaporan kegiatan pada masing-masing seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan data dan informasi publik di lingkup pemerintah daerah dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten;
- b. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- c. penyelenggaraan komunikasi informasi publik dan dokumentasi daerah;
- d. pembinaan dan pengembangan kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), serta pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- e. pelaksanaan kerjasama dengan media massa dalam rangka penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pemanfaatan jaringan komunikasi sosial, komunitas dan jurnalisme warga;
- g. pelaksanaan penerbitan media internal daerah dalam rangka optimalisasi penyebarluasan informasi kebijakan dan promosi potensi daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;

- i. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- l. penyusunan laporan kegiatan berkala dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. pemberian penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapainya maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan masyarakat Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah;
 - e. penyiapan bahan pelayanan informasi publik;
 - f. penyediaan bahan komunikasi bagi Pimpinan daerah;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - i. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat; dan

- j. pelaksanaan fungsi lainyang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub – Substansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kemitraan informasi dan komunikasi publikdi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakn teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - d. penyiapan bahan kemitraan komunikasi sosial;
 - e. penyiapan bahan penyediaan informasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantuan dan pengendalian di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kemitraan informasi dan komunikasi publik; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang infrastruktur teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - c. pembinaan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;

- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan penguatan kapasitas sumber komunikasi dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur data center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan intranet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi, layanan nama domain/sub domain, pengembangan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi, penyelenggaraan Government Chief Information Officer dan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi serta layanan informasi dan komunikasi elektronik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan pemerintah daerah;

- c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- d. pengawasan danpengevaluasian pelaksanaan tugas layanan teknologi informasi dan komunikasi di daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government* serta Layanan Keamanan Informasi *e-Government*;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Layanan Keamanan Informasi dan data *e-Government*;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet danpenggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Layanan Keamanan data dan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra di Pemerintah daerah;

- h. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan bidang layanan Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah daerah;
- i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- k. pelaksanaan pemantauan kegiatan koordinasi masing-masing seksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- l. pengevaluasian kegiatan masing-masing seksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. penganalisaan pelaporan kegiatan koordinasi pada masing-masing seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan

- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang infrastruktur teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan, pembuatan, pengelolaan, dan pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan dan layanan data center, Disaster Recovery Center, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- f. penyiapan bahan penyediaan infrastruktur akses internet dan intranet;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengawasan dan pengendalian menara selular;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi; dan
- k. pelaksanaan fungsilainyang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan Government Chief Information Officer;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City;
- f. penyediaan bahan pengembangan sumber daya manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. penyiapan bahan Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
- h. penyiapan bahan layanan manajemen data sistem informasi e- government;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- j. penyiapan bahan pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan pemerintahan;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- l. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi; dan
- n. pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - d. Penyiapan bahan penyediaan dan pengelolaan konten design dan template sarana berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. penyiapan bahan informasi layanan komunikasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang layanan informasi dan komunikasi elektronik;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang layanan informasi dan komunikasi elektronik; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang statistik dan bidang persandian di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian melalui perencanaan program lingkup bidang;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang;
 - c. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan bidang statistik dan persandian;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi lingkup Bidang Statistik dan Persandian;

- c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- d. perumusan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian di daerah;
- e. pengelolaan sumber daya persandian daerah;
- f. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan persandian di daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- h. pengumpulan dan pengolahan data statistik daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- i. pengkoordinasian ketersediaan data statistik sektoral pada setiap Perangkat Daerah sebagai wali data untuk memenuhi standar data dan memiliki meta data baku;
- j. pengelolaan hasil analisis data sebagai bahan untuk evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program statistik daerah;
- k. penyajian dan menginformasikan data statistik daerah kepada seluruh Perangkat Daerah dan stakeholder terkait data statistik daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- l. pengelolaan pengamanan data statistik daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- o. pelaksanaan pemantauan kegiatan koordinasi masing-masing seksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- p. pengevaluasian kegiatan masing-masing seksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- q. penganalisaan pelaporan kegiatan koordinasi pada masing-masing seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- r. pelaksanaan evaluasi tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. pelaksanaan laporan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data statistik di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- d. pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- e. pengumpulan dan pengolahan data bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- f. pemantauan dan pengendalian di bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- h. pengevaluasian dan pelaporan di bidang survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral; dan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Informasi Data Statistik

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Informasi Data Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyaluran data statistik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Informasi Data Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyebaran informasi data statistik;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyebarluasan informasi data statistik;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang penyebarluasan informasi data statistik;
- d. pemantauan dan pengendalian bidang penyebarluasan informasi data statistik;
- e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang penyebarluasan informasi data statistik;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyebarluasan informasi data statistik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Persandian

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. 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 jaring komunikasi sandi;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;

- d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di daerah;

- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- q. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- r. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- s. Pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
- t. pengamanan informasi elektronik;
- u. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- x. 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;
- y. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mengenai pembentukan , susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sertamelaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan peraturan perundang-undangan
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

Ketentuan Penutup

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

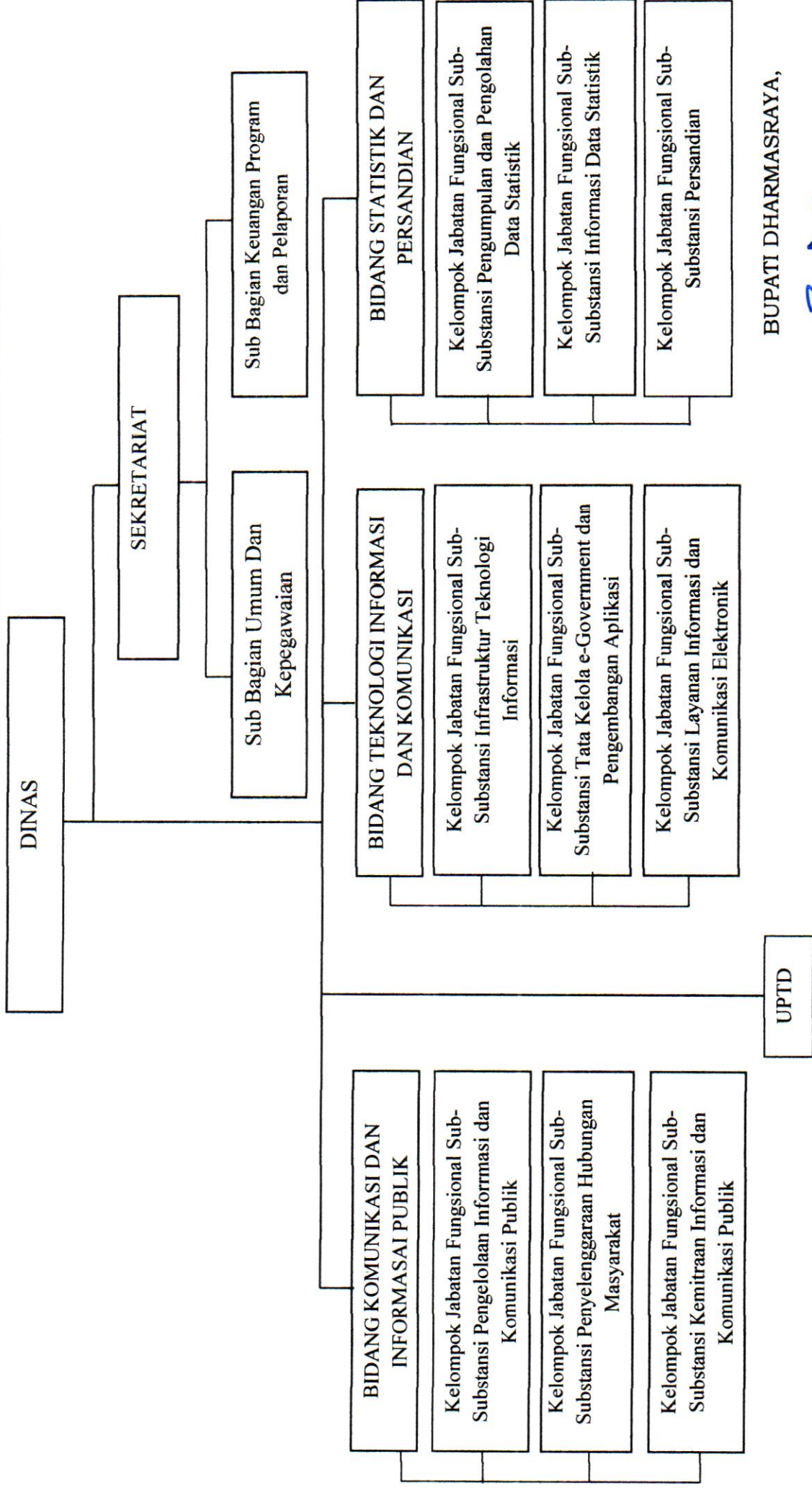

ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR...57

LEGAL DRAFTING TELAH DITETAPKAN/DIPERIKSA Oleh DAFTAR HUKUM SETDAKAB DHARMASRAYA	
TANGGAL	BAK / PANDAT / NGIN
	9 0

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 51 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKHA