



SALINAN

BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

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 diubah beberapa kali, 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 6573);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Menyelenggarakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);

MEMUTUSKAN : ...



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 Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang merupakan kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar.
7. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas 1 (satu) sekretariat, dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional substansi.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bidang informatika dan komunikasi publik;
 - b. bidang e-government; dan
 - c. bidang statistik dan persandian.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi perencanaan dan keuangan.

Pasal 5 ...



Pasal 5

Bidang Informatika dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional pranata humas substansi informasi publik;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional pranata humas substansi media dan kemitraan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional pranata humas substansi diseminasi informasi publik.

Pasal 6

Bidang e-government sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional pranata komputer substansi infrastruktur dan penerapan teknologi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional pranata komputer substansi pemberdayaan aplikasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional manggala informatika substansi keamanan informasi.

Pasal 7

Bidang statistik dan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional statistik substansi kajian dan analisa;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional statistik substansi data dan informasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi persandian.

Pasal 8

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 9

- (1) Dinas yang dipimpin oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan 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, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - b. perumusan kebijakan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government;
 - c. perumusan kebijakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, layanan publik dan kegiatan propivinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi smart city lingkup Daerah, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan ...

- d. 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 sektor dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
- e. pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan dan pengembangan pengelolaan aplikasi-aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government;
- f. pelaksanaan kebijakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, layanan publik dan kegiatan propivinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* lingkup Daerah, statistik dan persandian;
- g. pelaksanaan 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 sektor dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

h. layanan ...



- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan dan pengembangan pengelolaan aplikasi-aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, layanan publik dan kegiatan propivinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan government *Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* lingkup Daerah, statistik dan persandian;
- j. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang informatika dan komunikasi publik, e-government, statistik dan persandian;

b. merumuskan ...



- b. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang informatika dan komunikasi publik, e-government, statistik dan persandian;
- c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi Dinas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. pengelolaan ...

- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas Dinas;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. mengoordinasikan ...



- j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- k. mengoreksi surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas.
- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Dinas;
- v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator umum dan kepegawaian.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas urusan ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan lingkup Dinas;
 - j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. mengoordinasikan ...



- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- m. melaksanakan administrasi pengurusan, penyimpan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah, evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - c. mengelola data dan informasi;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan ...



- e. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik Daerah di lingkup Dinas;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program kegiatan dan anggaran;
- g. menyusun laporan sekretariat dan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Informatika dan Komunikasi Publik

Pasal 15

- (1) Bidang Informatika dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang Informatika dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (3) Bidang Informatika dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi 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 sektor dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah.
 - b. pembinaan 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 sektor, dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah;
 - c. penyusunan ...



- c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektor, dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah;
- d. penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektor, dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektor, dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah;
- f. pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektor, dan pengelolaan media komunikasi publik Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala bidang informatika dan komunikasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait informatika dan komunikasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala bidang informatika dan komunikasi publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penganalisaan pogram dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang informatika dan komunikasi publik;
 - c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang informatika dan komunikasi publik;
 - d. mengelola rencana dan program kerja di bidang informatika dan komunikasi publik;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang informatika dan komunikasi publik;
 - g. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada bidang informatika dan komunikasi publik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pranata humas substansi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator informasi publik.
- (2) Sub Koordinator informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi informasi publik yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan informasi publik berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub ...



- (3) Sub koordinator informasi publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Informasi Publik;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. mempersiapkan bahan dan menyusun standar dan prosedur serta kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan opini dan aspirasi publik dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - g. melaksanakan pengolahan data dan analisis berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - h. menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronik;
 - i. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari DPRD, media massa maupun dari masyarakat luas serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan, kegiatan Pemerintah Daerah dengan media audio atau visual;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam pemberdayaan potensi informasi;
 - l. mengoordinasikan upaya mengembangkan akses informasi publik melalui berbagai media informasi, termasuk saat Siaga Bencana *Recovery Disaster Center*;
 - m. melaksanakan tugas pengelolaan informasi pemerintah melalui pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

o. melaksanakan ...



- o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi informasi publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pranata humas substansi media dan kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator media dan kemitraan.
- (2) Sub Koordinator media dan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi media dan kemitraan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan media dan kemitraan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator media dan kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi Media dan Kemitraan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengelola website Daerah serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid agar dapat diketahui oleh pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;

f. melakukan ...



- f. melakukan kemitraan dengan media online, pers dan stakeholder media masa di Daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyusun bahan pemberitaan Daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam menyusun bentuk *release* berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- i. melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
- j. melaksanakan kegiatan siaran radio milik Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang media dan kemitraan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pranata humas substansi diseminasi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator diseminasi informasi publik.
- (2) Sub Koordinator diseminasi informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi diseminasi informasi publik yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan diseminasi informasi publik berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub ...



- (3) Sub koordinator diseminasi informasi publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi diseminasi informasi publik;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
 - e. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
 - f. mediseminasikan informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah di Daerah;
 - g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan subttansi diseminasi informasi publik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang E-Government

Pasal 20

- (1) Bidang e-government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang e-government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang e-government.

(3) Bidang



- (3) Bidang e-government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan Sumber Daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, Penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City* Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan Sumber Daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City* Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City* Daerah;
 - d. pemantauan ...



- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan Sumber Daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City* Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala bidang e-government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pemerintahan, pelayanan publik dan aparatur serta pembangunan sumber daya manusia berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang e-government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan pogram dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang e-government;
 - c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang e-government;
 - d. menyiapkan ...



- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, Penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City* Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, Penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City* Daerah;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City* Daerah;

g. memantau ...



- g. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City* Daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pranata komputer substansi infrastruktur dan penerapan teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator infrastruktur dan penerapan teknologi.
- (2) Sub Koordinator infrastruktur dan penerapan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi infrastruktur dan penerapan teknologi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan penerapan teknologi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub ...



- (3) Sub Koordinator infrastruktur dan penerapan teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi infrastruktur dan penerapan teknologi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data *center* dan *disaster recovery center*;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government;
 - f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *government cloud computing*;
 - g. menyelenggarakan layanan intranet dan internet;
 - h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan penerapan teknologi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Komputer substansi pemberdayaan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator pemberdayaan aplikasi.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator pemberdayaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi pemberdayaan aplikasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan aplikasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pemberdayaan aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pemberdayaan aplikasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - e. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - f. menyelenggarakan *recovery data* dan informasi;
 - g. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
 - h. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - i. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. menyelenggarakan pusat *application program interface* Daerah;
 - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi pemberdayaan aplikasi; dan
 - n. melaksanakan ..

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional manggala informatika substansi keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator keamanan informasi.
- (2) Sub Koordinator keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi keamanan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan keamanan informasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator keamanan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi keamanan informasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggarakan monitoring trafik elektronik;
 - e. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - g. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain organisasi Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - k. menyelenggarakan ...



- k. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- l. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan subtansi keamanan informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 25

- (1) Bidang statistik dan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Bidang statistik dan persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian.
- (3) Bidang statistik dan persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - c. pendokumentasian dan pengolahan data/informasi dalam bentuk produk statistik di daerah guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis mendorong pertumbuhan kehidupan masyarakat yang lebih baik;

d. menyelenggarakan ...



- d. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi;
- e. pelaporan di bidang statistik dan persandian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kepala bidang statistik dan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait bidang statistik dan persandian berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang statistik dan persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang statistik dan persandian;
 - c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang statistik dan persandian;
 - d. mengelola rencana dan program kerja di bidang statistik dan persandian;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada koordinator sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian;
 - g. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada bidang Informasi dan komunikasi publik;
 - h. melaporkan ...



- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional statistik substansi kajian dan analisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator kajian dan analisa.
- (2) Sub Koordinator kajian dan analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi kajian dan analisa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan analisa berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kajian dan analisa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi kajian dan analisa;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah informasi yang berhubungan dengan urusan serta merencanakan kegiatan dan anggaran substansi berdasarkan rencana operasional bidang statistik dan persandian;
 - e. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisi data perencanaan statistik sektoral Daerah;
 - f. mengkaji, menganalisis dan merumuskan data dan informasi statistik sektoral Daerah;
 - g. menyiapkan ...



- g. menyiapkan, menyajikan data dan mendokumentasikan data statistik sektoral Daerah dalam bentuk print out dan digital;
- h. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan substansi;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Substansi statistik sektoral;
- j. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung tugas;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- m. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- n. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- o. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- r. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;

t. melaporkan ...



- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kajian dan analisa; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional statistik substansi data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator data dan informasi.
- (2) Sub Koordinator data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan data dan informasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator data dan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi data dan informasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah informasi yang berhubungan dengan urusan serta merencanakan kegiatan dan anggaran substansi berdasarkan rencana operasional bidang statistik dan persandian;
 - e. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisi data statistik khusus Daerah;
 - f. mengkaji, menganalisis dan merumuskan data dan informasi statistik khusus Daerah;

g. menyiapkan...



- g. menyiapkan, menyajikan dan mendokumentasikan data statistik khusus Daerah dalam bentuk print out dan digital;
- h. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan substansi data dan informasi;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang statistik khusus Daerah;
- j. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung tugas;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- m. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
- n. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- o. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- r. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator persandian.
- (2) Sub Koordinator persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup Substansi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan substansi persandian berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi persandian;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Daerah;
 - e. menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi Pemerintah Daerah;
 - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis substansi persandian;
 - h. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi;
 - i. memelihara, menyimpan, dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
 - j. melakukan ...

4

- j. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- k. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- l. menjaga kerahasiaan berita yang dikirim/diterima;
- m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi persandian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Kepala ...



- (4) Kepala Dinas harus mematuhi petunjuk dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya kepada atasan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB V ESELONERING

Pasal 31

Eselonering pejabat struktural Dinas disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh koordinator dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pejabat fungsional, dan pelaksana.
- (3) Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli madya dan atau pejabat administrator Sub Koordinator merupakan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya tata kerja penyetaraan jabatan.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap menerima tunjangan jabatan dan tambahan penghasilan pegawai sebesar tunjangan jabatan struktural pengawas dan/atau eselon IV sampai ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Ketentuan Pasal 30, Pasal 31 dan Pasal 32 Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45);
- b. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 78)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36 ...



Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
Pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

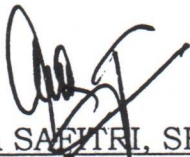
ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2021 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR,

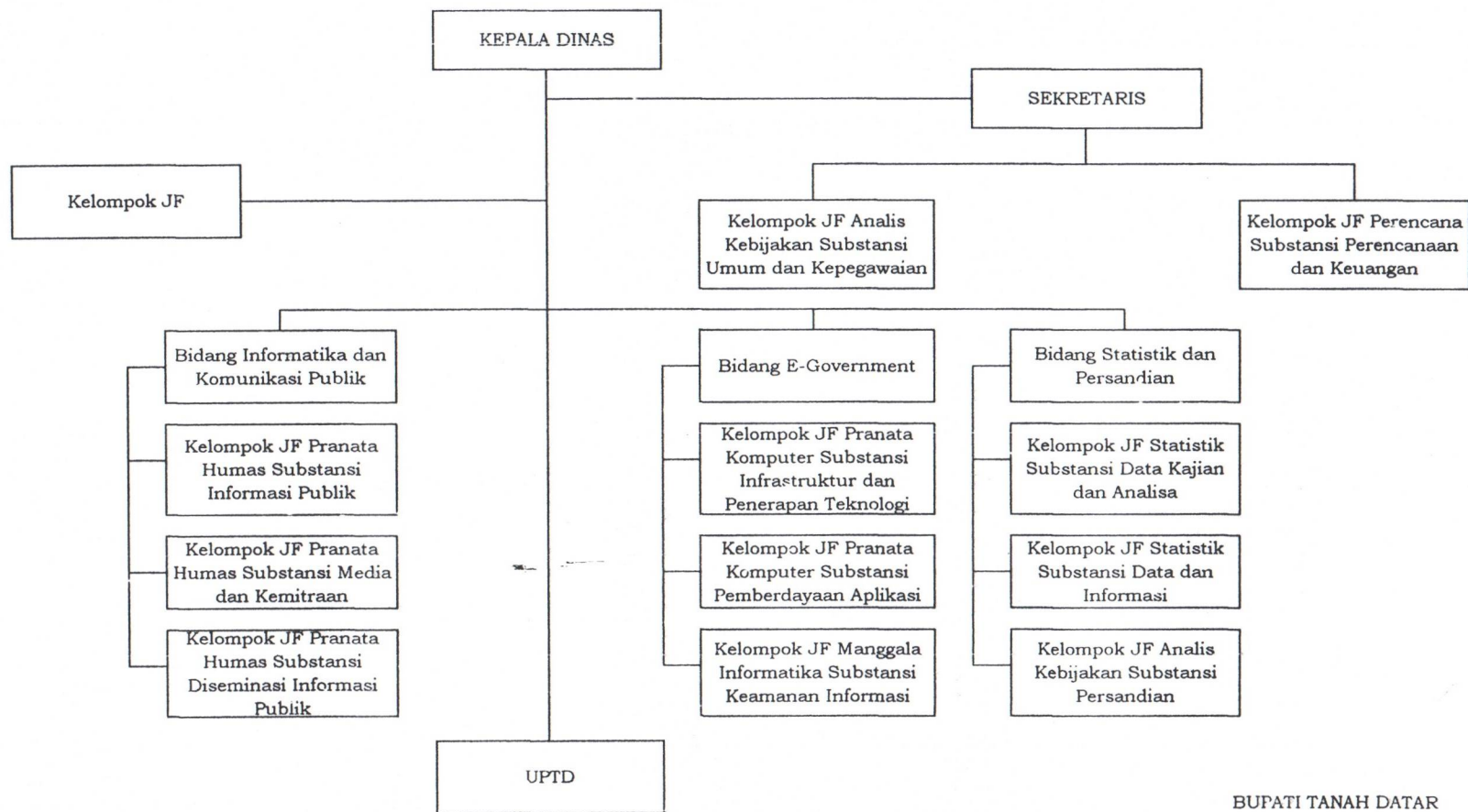
4



AUDIA SAETTRI, SH, M.Si
NIP. 19770915 200003 2 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANAH DATAR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR : 70 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

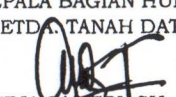


BUPATI TANAH DATAR

ttd

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA TANAH DATAR


AUDIA SATRI SH, M.Si
NIP.19770915 200003 2 001