



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam



- penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah provinsi kepada Pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung.
 8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung.
 9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Teknis pada Dinas.
 10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Organisasi
Pasal 3

- Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:



1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Komunikasi dan Informasi, membawahi:
 1. Seksi Layanan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 3. Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Informasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahi:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 3. Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengamanan Persandian;
 3. Seksi Data dan Statistik;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. pemberian rekomendasi di bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyusun kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang ; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan perencanaan kegiatan dinas;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.



- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan administrasi persutatan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan tata laksana dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi dan Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi di bidang komunikasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan rancangan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informasi berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. penyusunan rencana atau program di bidang komunikasi dan informasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknik dan kemitraan bidang komunikasi dan informasi;
 - d. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi dan informasi;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan evaluasi dan monitoring;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan Layanan Informasi;
 - b. menyelenggarakan layanan informasi publik untuk implementasi UU KIP;
 - c. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;
 - d. melakukan penguatan kapasitas aparatur tentang layanan informasi publik;
 - e. melakukan layanan integrasi pengelolaan teknologi informatika;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan pengelolaan informasi publik;
 - b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan informasi publik;
 - c. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah;
 - e. melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Seksi Kemitraan dan Sumberdaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kemitraan dan sumber daya komunikasi publik;
 - b. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah kabupaten/media internal;
 - d. melaksanakan komunikasi publik lintas sektoral;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.



- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi dan keamanan informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian Perumusan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - c. pengawasan dan pengendalian bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknik bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - e. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan dan Pengelolaan TIK;
 - b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Infrastruktur dan Teknologi;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi;
 - d. menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria Infrastruktur dan Teknologi;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
 - f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi

TIK dalam implementasi *E-Government*;

- g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatik;
 - h. melaksanakan *Government Cloud Computing*;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Aplikasi;
 - b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan;
 - c. melaksanakan rencana program kegiatan Pengembangan Aplikasi;
 - d. menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria Pengembangan Aplikasi ;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi ;
 - f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. menyelenggarakan layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government
 - h. menyelenggarakan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - j. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
 - k. menyelenggarakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - l. menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keamanan informasi dan komunikasi;
 - b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Keamanan Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Keamanan Informasi dan komunikasi;
 - d. menyelenggarakan layanan Keamanan Informasi *E-Government*;
 - e. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;

- f. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - h. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan audit TIK;
 - j. menyelenggarakan layanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - k. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-converance dan lain-lain);
 - l. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - m. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan pendataan hasil kerja kegiatan Keamanan Informasi dan komunikasi;
 - n. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lainyang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 14

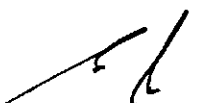
- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi di bidang keamanan informasi, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang statistik dan persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rancangan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian statistik dan persandian;
 - c. pengelola informasi berklasifikasidan sumber daya persandian;
 - d. pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tata kelola persandian;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - f. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan



- pengamanan terhadap pelaksanaan dan komunikasi sandi;
- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian statistik dan persandian
 - i. pengoordinasian penyediaan data dan statistik serta kerjasama statistik
 - j. pelaksanaan pengolahan dan analisa data statistik;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Statistik dan Persandi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang keamanan Informasi Persandian;
 - b. melaksanakan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - c. mengelola informasi berklasifikasi;
 - d. mengelola sumber daya persandian;
 - e. mengawasi dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengamanan penyelenggaraan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengamanan penyelenggaraan persandian;
 - b. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - c. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - d. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (3) Seksi Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas :



- a. menyusun kebijakan teknis data dan statistik;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan data dan statistik;
 - c. melakukan koordinasi data statistik dan kerjasama statistik dengan lembaga lainnya;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan menganalisis statistik;
 - e. mengembangkan sistem informasi data statistik;
 - f. menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menajani kewenangan kabupaten.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan



yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 25

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

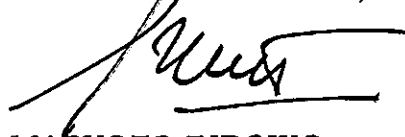
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

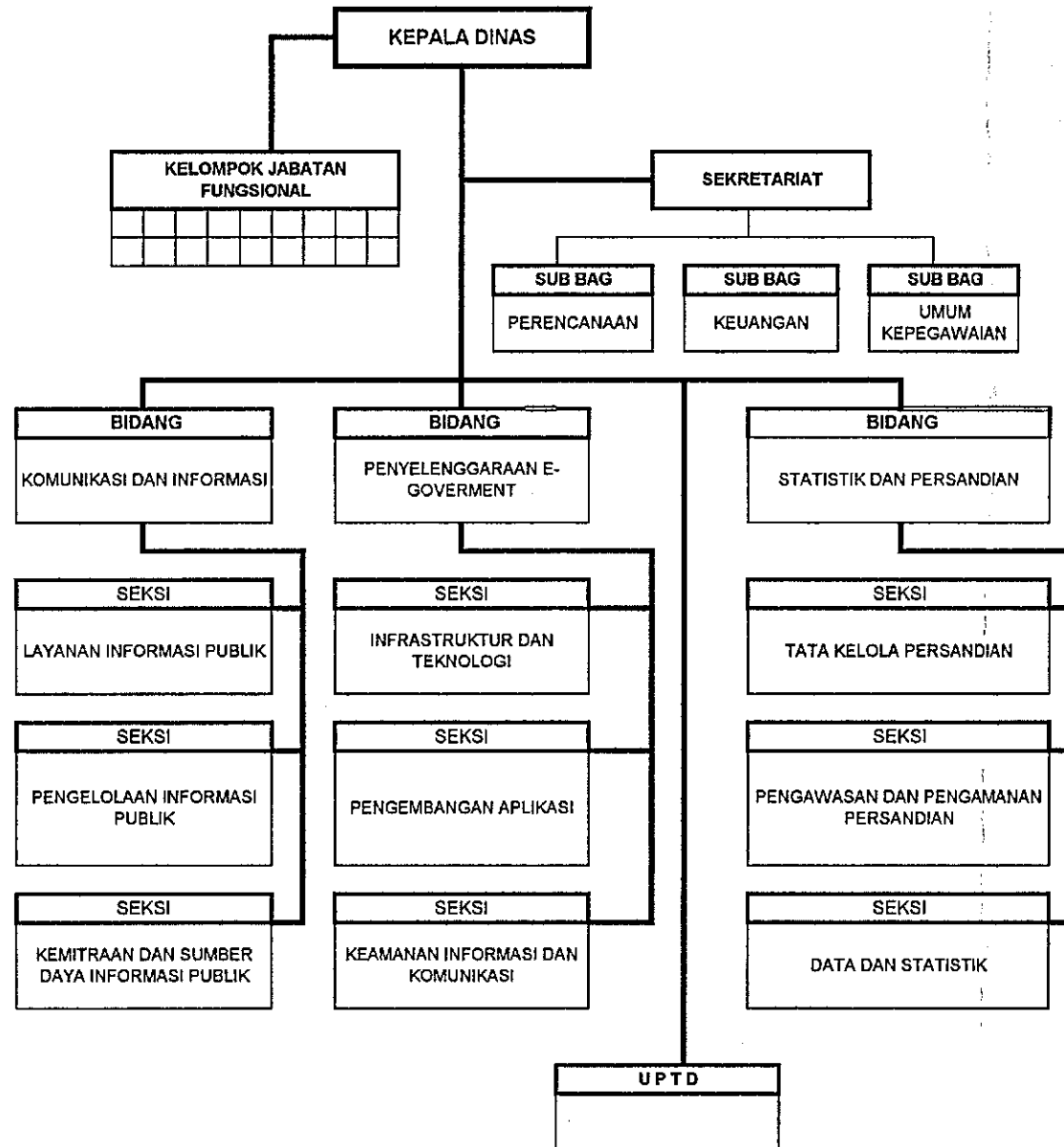
Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2019 Nomor 66



SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO