



BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

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 Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pamekasan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu 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

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 3. Seksi Pengelolaan E-Government;
 - d. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media dan Komunikasi Publik;
 3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, membawahi:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Keamanan Informasi;
 - f. Bidang Statistik, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan data Statistik;
 2. Seksi Evaluasi Penyelenggaraan Statistik;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum komunikasi dan informatika;
- c. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis komunikasi dan informatika;
- e. pembinaan dan pemeliharaan pengelolaan pelaksanaan tugas komunikasi dan informatika;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dan reformasi birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggara nevaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi;
- n. penilaian kinerja bawahan;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Aplikasi informatika
Pasal 12

Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Aplikasi Informatika.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program aplikasi informatika;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;
- c. pengendalian data dan informasi elektronik bidang Aplikasi Informatika;
- d. pengoordinasian kebijakan aplikasi informatika;
- e. pengendalian fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi dibidang Aplikasi Informatika;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan aplikasi informatika;
- g. penilaian kinerja bawahan;
- h. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Aplikasi Informatika;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Jaringan dan
Komunikasi Intra Pemerintah Daerah

Pasal 14

Seksi Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. merencanakan bahan/data kegiatan pengelolaan jaringan dan komunikasi intra pemerintah daerah;
- b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan jaringan dan komunikasi intra pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
- d. menyelenggarakan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- e. melaksanakan dan mengembangkan infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
- f. mengendalikan arus data masukan dan pengeluaran, pengoperasian komputer;
- g. pengelolaan, pengembangan perangkat server dan data center;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta, serapan anggaran;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Aplikasi
Pasal 15

Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. merencanakan bahan/data kegiatan pengembangan aplikasi;
- b. menyusun petunjuk teknis pengembangan aplikasi;
- c. melaksanakan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan tata laksana dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. menyediakan, mengendalikan, dan monitoring terhadap website resmi Pemerintah Daerah beserta subdomain di dalamnya;
- f. sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik;
- g. merencanakan dan mengembangkan aplikasi Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan aplikasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis aplikasi Pemerintah Daerah;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan E-Government
Pasal 16

Seksi Pengelolaan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. mengelola pusat data Pemerintahan Daerah;
- b. melaksanakan tata laksana dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- d. melaksanakan pengembangan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Ekosistem Kabupaten Cerdas;
- f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
- g. mengelola Government Chief Information Officer;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- i. menilai kinerja bawahan;

- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 17

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan dan pelaksanaan Program Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi media komunikasi publik;
- c. pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan kemitraan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan hubungan komunikasi publik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan informasi dan media komunikasi publik;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Informasi Publik
Pasal 19

Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
- b. melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- d. melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional informasi publik dan dokumentasi;
- e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi informasi publik;
- f. menilai kinerja bawahan;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Media dan Komunikasi Publik
Pasal 20

Seksi Pengelolaan Media dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- c. mengelola media komunikasi publik;
- d. mengadakan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- e. merencanakan bahan/data kegiatan pembinaan media komunikasi;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan media komunikasi;
- m. menilai kinerja bawahan;
- n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan Komunikasi Publik
Pasal 21

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan layanan hubungan media;
- c. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- d. menyelenggarakan manajemen komunikasi krisis;
- e. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan media komunikasi publik;
- g. menilai kinerja bawahan;
- h. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Persandian dan Keamanan Informasi
Pasal 22

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi;
- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- e. Pembinaan dan pengelolaan Persandiaan dan Keamanan Informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi;
- g. penilaian kinerja bawahan;
- h. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang persandian dan keamanan informasi;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Tata Kelola Persandian
Pasal 24

Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. merencanakan bahan/data kegiatan tata kelola persandian;
- b. menyusun kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- c. mengoperasikan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan dan pengembangan sumber daya persandian;
- e. melaksanakan penerimaan, pengiriman dan penyampaian berita sandi kepada kepala daerah;
- f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi persandian;

- h. melaksanakan perancangan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- i. melaksanakan pengkoordinasian fasilitasi dan kerjasama terkait persandian;
- j. melaksanakan pemulihan sistem jika terjadi gangguan operasional persandian;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman dan manggala informatika;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Keamanan Informasi
Pasal 25

Seksi Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. merencanakan bahan/data kegiatan keamanan informasi;
- b. menyusun kebijakan teknis keamanan informasi;
- c. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah;
- d. melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- e. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah;
- f. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan sistem jika terjadi gangguan operasional keamanan informasi;
- i. melaksanakan perlindungan keamanan sistem elektronik seperti pemanfaatan sertifikat elektronik, jaringan komunikasi sandi, kontra penginderaan, jaming dan lainnya;
- j. melaksanakan layanan monitoring traffic elektronik;
- k. melaksanakan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah;
- l. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- m. melaksanakan layanan penyediaansarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
- n. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi unit terkait;
- o. melaksanakan pengukuran tingkat kesadaran, keamanan informasi;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;

- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Statistik
Pasal 26

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Statistik.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
- c. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang statistik;
- d. pembinaan dan pengelolaan data statistik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang statistik;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Statistik;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Data Statistik
Pasal 28

Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan bahan/data kegiatan pengelolaan data statistik;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan dan keamanan data statistik;
- c. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- e. merancang dan membangun metadata statistik sektoral;
- f. melaksanakan validasi data statistik sektoral sesuai standar data;
- g. menyusun dan menjaga validitas data statistik sektoral;
- h. melaksanakan maintenance, evaluasi, dan pelaporan data statistik;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Evaluasi Penyelenggaraan Statistik
Pasal 29

Seksi Evaluasi Penyelenggaraan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. merencanakan bahan/data kegiatan evaluasi penyelenggaraan statistik;
- b. menyusun kebijakan teknis evaluasi penyelenggaraan statistik;
- c. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik Daerah yang terintegrasi;
- d. melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
- f. menilai kinerja bawahan;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 30

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

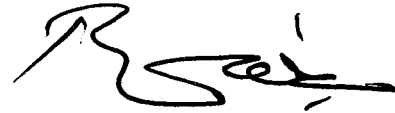
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka: Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

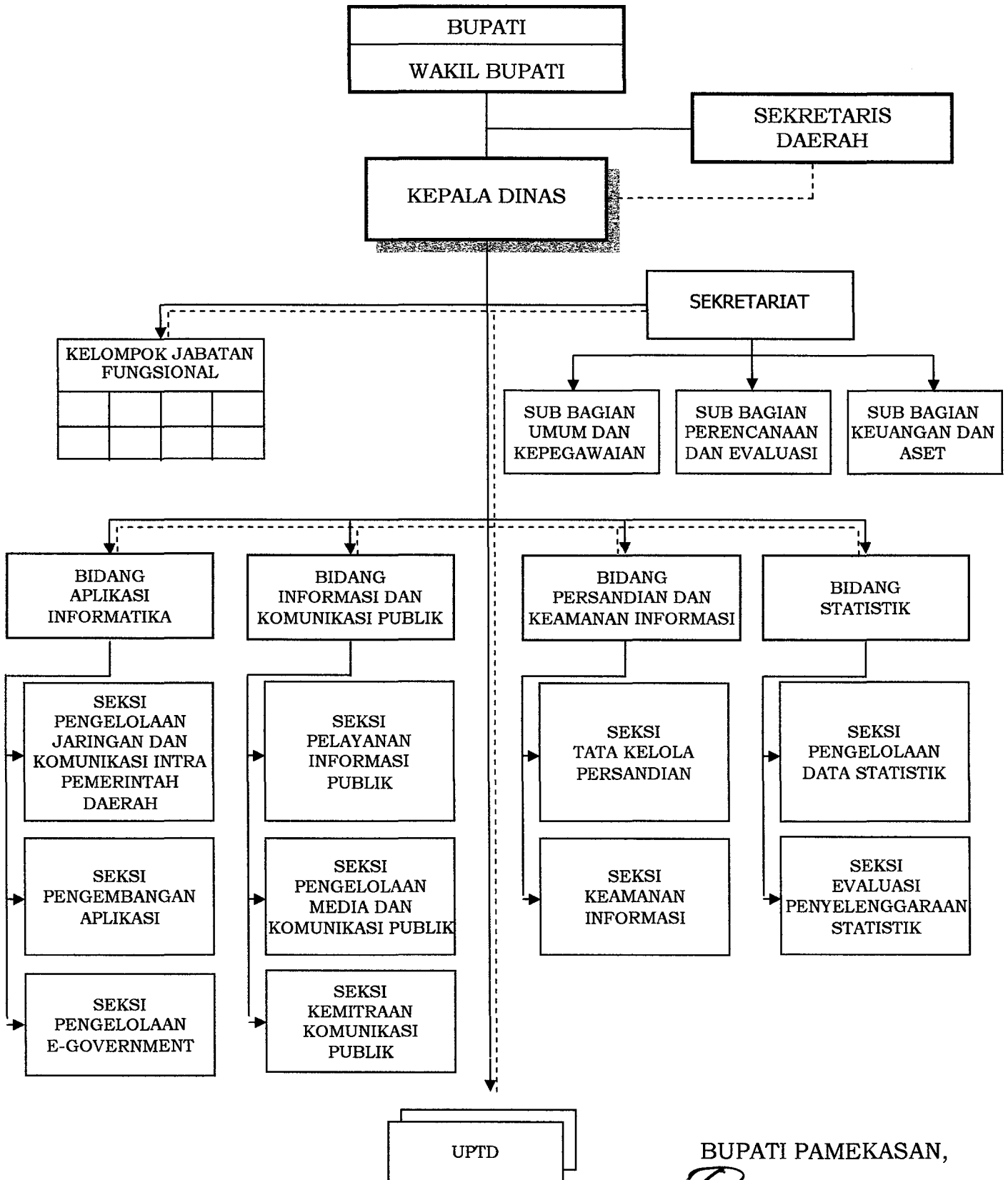
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

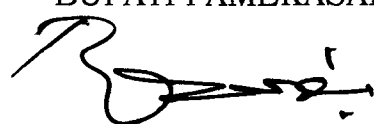


TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 16 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA

BAGANSUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI PAMEKASAN,

 BADDRUT TAMAM