



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan serta pelayanan publik, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tugas pokok fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 Tahun 2011 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas;
 - b. Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Tata Kelola Informatika, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bidang Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bidang Statistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kebijakan yang menjadi kewenangan dinas serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pembinaan pelaksanaan program dan kinerja dinas;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani rekomendasi/persetujuan teknis sesuai bidang yang menjadi kewenangan dinas yang diperlukan oleh Perangkat Daerah yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu untuk proses penerbitan perizinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sekretariat meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan laporan kinerja;
- b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengoordinasian program/kegiatan area Reformasi Birokrasi, SPIP, Zona Integritas, dan akuntabilitas pada dinas;
- e. pelaksanaan sub kegiatan keuangan, meliputi :
 1. pelaksanaan administrasi keuangan;
 2. pelaksanaan pengendalian serapan anggaran;
 3. pelaksanaan analisa dan evaluasi anggaran;
 4. penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan perencanaan dan pelaporan, meliputi :
 1. penyusunan program kerja dinas;
 2. pengkoordinasian seluruh data penunjang kinerja, yang menjadi kewenangan dinas;
 3. penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 4. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan capaian program/ kegiatan/ sub kegiatan pada Dinas;
 5. penyusunan laporan kinerja dinas;
 6. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perencanaan;
- g. pelaporan kinerja dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang termasuk pembangunan dan pemeliharaan gedung kantor dinas;
- c. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelaporan aset yang menjadi kewenangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- d. menerima dan mengkoordinasikan publikasi, pelayanan (*front office*) dan tindaklanjut pengaduan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi /website dinas;
- f. melaksanakan manajemen pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam mencapai profesionalisme ASN;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi data kegiatan umum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik meliputi :
 1. Penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten;
 2. Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten;
 3. Pelayanan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik kabupaten;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pengelolaan Informasi dan Opini Publik meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan opini publik;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan informasi dan opini publik, meliputi:
 - a) melaksanakan kebijakan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, serta pengelolaan opini dan aspirasi publik di Kabupaten;
 - b) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, serta pengelolaan opini dan aspirasi publik di Kabupaten;

- c) memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, serta pengelolaan opini dan aspirasi publik di Kabupaten;
 - d) mengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pemenuhan informasi melalui PPID (Pejabat Pengelola Informasi Daerah);
 - e) melaksanakan pengelolaan dokumentasi hasil-hasil peliputan dan penyiaran dalam bentuk e-kliping;
 - f) melaksanakan klarifikasi informasi pemberitaan dan opini publik kepada pers/ media massa;
 - g) menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pengelolaan informasi dan opini publik;
3. menyusun dan memperbaharui data Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
 5. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis media dan kemitraan komunikasi publik;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis media dan kemitraan komunikasi publik, meliputi:
 - a) melaksanakan kebijakan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
 - b) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
 - c) memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
 - d) melaksanakan fungsi kehumasan terdiri dari peliputan, pembuatan press release terhadap kegiatan-kegiatan pemerintah maupun masyarakat dan peristiwa-peristiwa yang terjadi menggunakan sarana audio video maupun visual dan mendokumentasikannya dalam bentuk multimedia;
 - e) memfasilitasi kegiatan ceramah dan dialog rutin maupun insidental tatap muka melalui workshop/lokakarya, anjaksanaan, sarasehan, diskusi dan dialog interaktif;
 - f) melakukan kerjasama kemitraan dengan media massa (cetak, elektronik, multimedia, dan digital);
 - g) melakukan pendataan dan fasilitasi pembinaan secara rutin serta berkelanjutan pada wartawan media massa yang bertugas di Kabupaten Sidoarjo;
 - h) menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas SDM di bidang jurnalistik;

3. menyusun dan memperbaharui data media dan kemitraan komunikasi publik;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis media dan kemitraan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Layanan Informasi Publik meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis layanan informasi publik, meliputi:
 - a) melaksanakan kebijakan terkait fungsi pelayanan informasi publik di Kabupaten;
 - b) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi pelayanan informasi publik di Kabupaten;
 - c) memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pelayanan informasi publik di Kabupaten;
 - d) melaksanakan penyebarluasan informasi pemerintah maupun lembaga sosial masyarakat melalui Portal, website, media sosial dan digital pemerintah kabupaten sidoarjo;
 - e) melaksanakan dan menyiapkan pembuatan media informasi yang memuat agenda dan kebijakan pimpinan daerah serta OPD, pembangunan, sosialisasi regulasi dan lain-lain berupa cetak, elektronik, multimedia dan digital;
 - f) melakukan pembentukan, pendampingan dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) tingkat desa/ kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
 - g) menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi publik lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
 - h) melaksanakan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui lapor.go.id, p3m.sidoarjokab.go.id, media sosial;
 - i) menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur (SDM) dalam pelayanan informasi;
 3. menyusun dan memperbaharui data layanan informasi publik;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis layanan informasi publik;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- g. pelaporan kinerja Bidang;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Kelola Informatika

Pasal 14

Bidang Tata Kelola Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang layanan pemerintah berbasis elektronik (e-Gov).

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tata Kelola Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan Tata Kelola Informatika;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan Tata Kelola Informatika meliputi :
 1. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi umum, khusus dan suplemen yang terintegrasi;
 2. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di daerah;
 3. pelaksanaan layanan informatika meliputi website, email dan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 4. pelaksanaan dan fasilitasi tugas-tugas GCIO (Government Chief Information Officer) di pemerintah daerah;
 5. pengkoordinasian kebijakan teknis tata kelola e-gov (SPBE/ Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik);
 6. pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*;
 7. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- c. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan Aplikasi Informatika meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis aplikasi informatika;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Aplikasi Informatika, meliputi:
 - a) melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi dari OPD;
 - b) melaksanakan fasilitasi integrasi antar aplikasi baik dari aplikasi sudah ada maupun yang akan dibangun;
 - c) melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika yang terintegrasi di Kabupaten;
 - d) memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika yang terintegrasi di Kabupaten;
 3. menyusun dan memperbaharui data aplikasi informatika;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis aplikasi informatika;
- d. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan Layanan Informatika meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informatika;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis layanan informatika, meliputi:
 - a) menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - b) menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan website, email, dan system komunikasi intra pemerintah daerah;
 - c) melaksanakan kebijakan terkait fungsi layanan informatika meliputi website, email dan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 3. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis layanan informatika;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov);

1. menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Tata Kelola E-Government antara lain :
 - a) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik / SPBE;
 - b) Smart City;
2. menyusun dokumen Roadmap TIK kabupaten;
3. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan SPBE dan smart city di kabupaten;
4. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas Government Chief Information Officer (GCIO);
5. menyiapkan bahan dan fasilitasi monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan teknis Tata Kelola E-Government;
6. melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata kelola informatika;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

Bidang Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah, Domain, sub domain dan persandian serta keamanan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan Infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah, Domain, sub domain dan persandian serta Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Pemerintah Kabupaten;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis Infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah, Domain, sub domain dan persandian serta Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) meliputi :
 1. pengkoordinasian, sinkronisasi, fasilitasi dan pengembangan bidang infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah, Domain, sub domain dan persandian serta keamanan TIK;
 2. peningkatan kapasitas SDM dan pemberdayaan infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah, Domain, sub domain dan persandian serta keamanan TIK;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah, meliputi:
 - a) merencanakan dan pelaksanaan penyediaan infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah meliputi pengelolaan,

- peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan intranet dan internet, Network Operation Center (NOC), Infrastruktur Server dan Penunjangnya, DRC, command centre, dan peningkatan infrastruktur TIK;
- b) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dengan penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 - c) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah dan infrastruktur TIK yang memanfaatkan jaringan intra pemerintah daerah;
3. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pemanfaatan dan Pengembangan Layanan Domain meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan dan Pengembangan Layanan Domain;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Pemanfaatan dan Pengembangan Layanan Domain, meliputi:
 - a) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait pemanfaatan dan pengembangan Layanan Domain;
 - b) melakukan perencanaan dan Pelaksanaan Layanan Domain meliputi domain, sub domain, Layanan Web Server dan panel kontrol hos web;
 - c) melaksanakan layanan hosting dan collocation server perangkat daerah;
 - d) melakukan pengelolaan domain, sub domain, layanan web server, dan panel kontrol hos web;
 - e) melakukan pemantauan dan evaluasi terkait pemanfaatan dan pengembangan Layanan Domain;
 - f) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait pemanfaatan dan pengembangan Layanan Domain;
 3. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pemanfaatan dan pengembangan Layanan Domain;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Keamanan Informasi dan Persandian meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan informasi dan persandian;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis keamanan informasi dan persandian, meliputi:
 - a) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi layanan keamanan informasi dan persandian di Kabupaten;
 - b) melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang keamanan informasi dan persandian;
 - c) Melaksanakan literasi kesadaran keamanan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - d) melaksanakan operasional persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat persandian dan jaring komunikasi sandi;

- e) melaksanakan audit keamanan informasi;
 - f) melaksanakan penilaian dan penerapan sistem manajemen keamanan informasi;
 - g) melakukan pemantauan dan evaluasi terkait fungsi layanan keamanan informasi dan persandian di Kabupaten;
 - h) melaksanakan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi;
 - i) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan layanan keamanan informasi;
3. melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang;
 4. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis keamanan informasi dan persandian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh Bidang Statistik

Pasal 18

Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang statistik.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis statistik;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik
- c. peningkatan Kapasitas dan kualitas Sumber Daya Manusia bidang Statistik;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pengolahan Data Statistik meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengolahan data statistik;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data statistik, meliputi:
 - a) melaksanakan kebijakan terkait fungsi pengolahan data statistik di Kabupaten;
 - b) memberikan bimbingan dan supervisi terkait fungsi pengolahan data statistik di Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan analisa data statistik di kabupaten;
 4. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengolahan data statistik;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Layanan Statistik dan Pelaporan meliputi:
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan statistik dan pelaporan;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan statistik dan pelaporan, meliputi:
 - a) melaksanakan kebijakan terkait fungsi layanan statistik dan pelaporan di Kabupaten;
 - b) memberikan bimbingan teknis terkait fungsi layanan statistik dan pelaporan di Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan layanan statistik;

4. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kualitas aparatur sumber daya manusia di bidang statistik;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dalam rangka penyebarluasan data statistik melalui media cetak dan digital;
6. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan layanan statistik dan pelaporan;
7. melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
- g. pelaporan kinerja Bidang;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis operasional dan atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang Koordinator dari tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang atau Sekretaris sesuai tugas fungsinya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Jumlah pemangku/Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja, dan peta jabatan.
- (6) Pembinaan, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo, diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Kepala Dinas sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

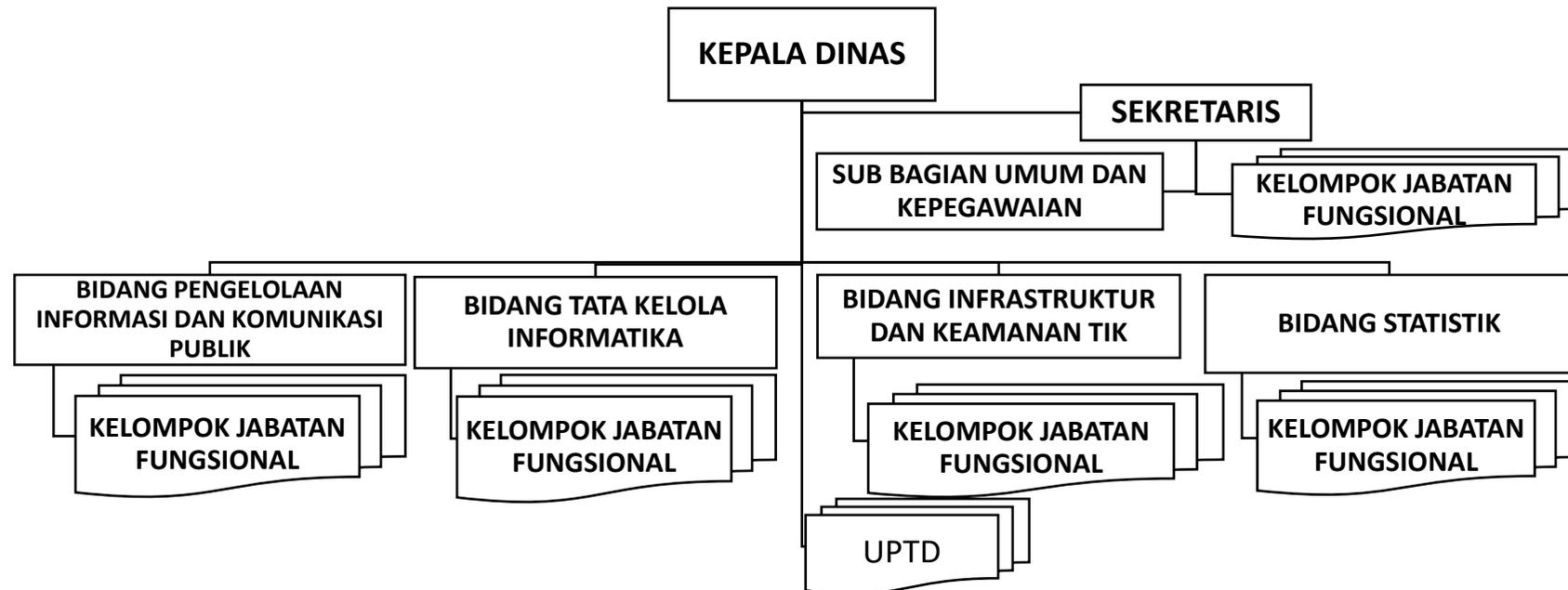
ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR
13 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SIDOARJO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR