



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

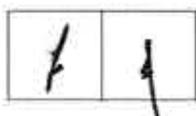
BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan, perangkat daerah sebagai unsur pelaksana harus mampu untuk mengakomodir serta menjawab perkembangan dan kebutuhan tugas di bidang komunikasi dan informatika secara efektif dan efisien dalam struktur yang ramping dan kaya fungsi;
- b. bahwa dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, maka terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu dilakukan perubahan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. 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);



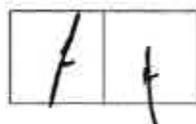
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Pasal I

Ketentuan Lampiran II Peraturan Bupati Solok Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2019 Nomor 4) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka

pada tanggal 23 November 2020

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

Diundangkan di Arosuka

pada tanggal 23 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,



ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 54

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 45
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. Sekretariat

A. Sekretariat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik Daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretariat terdiri dari :

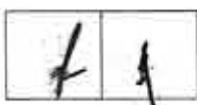
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Uraian Tugas

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan

- kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
 - g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian hukuman disiplin (*punishment*);
 - l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan

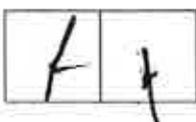


- dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. menyiapkan data statistik;
 - e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyingkronkan perencanaan satuan kerja;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
 - g. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - h. menyiapkan laporan keuangan, laporan kinerja unit organisasi dan dokumen Laporan LPPD dan LKPJ;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

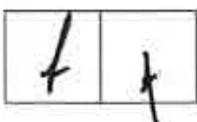
II. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

A. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

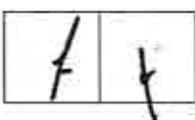
1. merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
2. monitoring dan pemilihan agenda prioritas pemerintah untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemda;
3. penyediaan Konten Lintas Sektoral;
4. pengelolaan media komunikasi publik;
5. fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik di Daerah;
6. pelayanan Informasi Publik;
7. penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi;



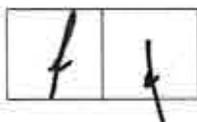
8. kemitraan dengan LSM, Parpol, Ormas, dan komunitas informasi dan komunikasi publik;
 9. layanan Kehumasan Pemda; dan
 10. pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.
- B. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Konten Lintas Sektoral; dan
 3. Seksi Layanan Informasi Publik.
- C. Uraian Tugas
1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal (LPPL Radio Solok Nan Indah, Website Pemda, dan Media Sosial);
 - e. diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;
 - f. mengevaluasi media komunikasi publik;
 - g. merencanakan penguatan kapasitas lembaga komunikasi publik;
 - h. melaksanakan penguatan kapasitas lembaga komunikasi publik;
 - i. mengevaluasi penguatan kapasitas lembaga komunikasi publik;
 - j. merencanakan kebutuhan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - k. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - l. mengevaluasi hasil pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - m. melakukan pelayanan fasilitas juru bicara pemda;



- n. menyusun strategi komunikasi publik;
 - o. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - p. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - q. melakukan pengelolaan hubungan dengan LSM, Parpol, Ormas, dan komunitas informasi dan komunikasi publik;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Pengelolaan Konten Lintas Sektoral mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. penyusunan Strategi komunikasi publik;
 - e. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - f. pembuatan konten lokal;
 - g. pengemasan konten lokal;
 - h. pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - i. penyusunan strategi komunikasi publik;
 - j. monitoring informasi berbasis agenda prioritas pemerintah yang terkait dengan Daerah bersangkutan;
 - k. merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. mengumpulkan informasi publik;
- e. mengklasifikasikan informasi publik;
- f. mendokumentasikan informasi publik;
- g. menyediakan informasi publik;
- h. mengkordinasikan pelayanan informasi publik dengan PPID-Pelaksana;
- i. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik;
- j. mengelola sistem informasi dan dokumentasi serta layanan pengaduan (Aplikasi PPID dan Lapor SP4N!);
- k. melayani pemohon informasi publik;
- l. mengelola keberatan pemohon informasi publik;
- m. memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon;
- n. mewakili lembaga dalam mediasi sengketa informasi di Komisi Informasi;
- o. melaksanakan prosedur sidang ajudikasi non litigasi;
- p. pengklasifikasian dan Inventarisasi Informasi Publik;
- q. fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik di Daerah;
- r. pelayanan Informasi Publik dalam rangka implementasi UU KIP;
- s. melaksanakan fungsi PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi publik di Daerah;
- t. memonitori isu publik di media (media massa dan sosial);
- u. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- v. mengelola aduan masyarakat;
- w. memonitori dan menganalisis citra Pemda;
- x. merencanakan komunikasi publik dan citra positif Pemda;
- y. melakukan evaluasi dan pemilihan agenda setting;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



III. Bidang Aptika Statistik dan Persandian

A. Bidang Aptika Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

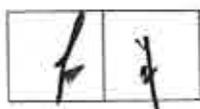
1. layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
2. layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah;
3. layanan Keamanan Informasi *e-Government*;
4. layanan Sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
5. layanan Manajemen Data dan Informasi *e-Government*;
6. layanan akses internet dan intranet;
7. layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi;
8. integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
9. penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;
10. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah;
11. pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
12. pengelolaan Data Statistik Sektoral;
13. layanan Pengelolaan Persandian; dan
14. pengelolaan metode komunikasi sandi intra pemerintah.

B. Bidang Aptika Statistik dan Persandian terdiri dari :

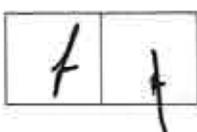
1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. Seksi Aplikasi dan Persandian; dan
3. Seksi Statistik dan Pengembangan Data Elektronik.

C. Uraian Tugas

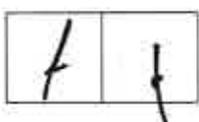
1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;



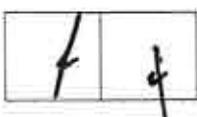
- d. layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
 - e. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - f. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatik;
 - g. layanan *government cloud computing*;
 - h. layanan monitoring trafik elektronik;
 - i. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - j. layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, *email*, *video-conference*, dan lain-lain);
 - k. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - l. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - m. layanan filtering konten negatif;
 - n. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - o. penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - p. layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
 - q. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
 - r. layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder smar city*);
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Aplikasi dan Persandian mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- e. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- f. layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- g. layanan peningkatan kapasitas aparatur dlm pengelolaan domain, Portal dan website;
- h. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain;
- i. menetapkan merubaha nama domain dan sub domain;
- j. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- k. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- l. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- m. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik
- n. layanan interoperabilitas;
- o. layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- p. layanan Pusat *Application Program Interface* (API) Daerah;
- q. penyelenggaraan Persandian;
- r. layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- s. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- t. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- u. pelaksanaan audit TIK;
- v. layanan Sistem Informasi *Smartcity*;



- w. layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Statistik dan Pengembangan Data Elektronik mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Statistik dan Pengembangan Data Elektronik;
 - f. melaksanakan penyusunan data statistik sektoral dan dokumentasi Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan statistik sektoral secara lengkap, akurat dan aktual, serta optimalisasi pemanfaatan data potensi sumber daya Daerah;
 - h. melaksanakan pelayanan dibidang statistik sektoral;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Statistik dan Pengembangan Data Elektronik;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Statistik dan Pengembangan Data Elektronik;
 - k. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral Pemerintah Daerah yang meliputi pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data dan penyajian data;



- l. menyiapkan dan mengembangkan sistem pengelolaan data elektronik di lingkup Pemerintah Daerah;
- m. menyusun dan menetapkan standar teknis pertukaran, penyimpanan dan pemberian akses data elektronik di lingkup Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran database antar SKPD di lingkup Pemerintah Daerah;
- o. menetapkan standar penyimpanan, klasifikasi dan pemilahan data elektronik;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan data elektronik di lingkup Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan data elektronik;
- r. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- s. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart city*;
- t. promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
- u. penyelenggaraan Statistik Sektoral; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BUPATI SOLOK,



GUSMAL