



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR **1** TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan beban kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci dan sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika, maka perlu dilakukan penataan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 huruf d angka 19 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643;

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 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 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah Di Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 1) ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Kerinci ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Layanan E-Government; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Teknologi dan Informatika, Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga;
 - f. penyusunan program dan anggaran;
 - g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - i. pelaksanaan urusan administrasi dinas komunikasi dan informatika; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :
 - a. pelayanan administratif dan teknis dalam urusan perencanaan;
 - b. urusan keuangan, umum dan kepegawaian; dan
 - c. tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - b. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian dan urusan keuangan;
 - f. peningkatan pembinaan kinerja dan disiplin aparatur dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- b. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, penetapan kinerja;
- c. menghimpun dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan serta laporan tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Bupati;
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas komunikasi dan informatika;
- g. menyusun standar operasional prosedur pada dinas komunikasi dan informatika;
- h. menghimpun dan menyusun usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- m. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan administrasi pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- o. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- p. melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- q. menyiapkan dan menghimpun usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- r. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, Sistem Informasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- t. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset;
 - e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
 - g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
 - h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
 - i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
 - j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan, perkawinan dan perceraian;
 - k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu tabungan perumahan dan kartu asuransi kesehatan;
 - l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
 - m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
 - n. menyusun daftar urut kepangkatan;
 - o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kerja pegawai dan laporan pajak-pajak pribadi;
 - p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian;
 - q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan;
 - r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik yang meliputi;
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan memberikan pelayanan data statistik;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan memberikan pelayanan data statistik;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan memberikan pelayanan data statistik;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan memberikan pelayanan data statistik;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, memberikan pelayanan data statistik; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Media Publik;
 - c. Seksi Statistik Sektoral.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Publik;

Pasal 11

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan data dan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan penyediaan akses informasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi public, pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan penyediaan akses informasi;

- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan informasi public, pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah penyediaan akses informasi;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan informasi public, pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan penyediaan akses informasi;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi public, pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta penyediaan akses informasi;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi public, monitoring dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pelayanan Informasi Publik;
- h. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- i. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- j. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- k. memonitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
- l. mengumpulkan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
- m. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
- n. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- o. membuat laporan pelaksana kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Media Publik

Pasal 12

Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan komunikasi dan media publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan layanan hubungan media;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan layanan hubungan media;

- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan layanan hubungan media;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan layanan hubungan media;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan layanan hubungan media;
- g. melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah /media internal;
- i. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- k. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- l. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- n. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Statistik Sektoral

Pasal 13

Seksi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi statistik sektoral;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik sektoral, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sektoral, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik sektoral, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik sektoral, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Azasi Manusia, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- g. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang ketahanan pangan;
- h. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kependudukan dan ketenagakerjaan;
- i. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kesejahteraan rakyat;
- j. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang pertanian;
- k. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang industri dan perdagangan;
- l. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang politik, hukum dan Hak Azasi Manusia;
- m. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang sosial;
- n. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan Hak Azasi Manusia;
- o. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
- p. mendokumentasikan data statistik dari seluruh bidang;
- q. menyebarluaskan data statistik;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan E-Government
Pasal 14

- (1) Bidang Layanan E-Government mempunyai Tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Layanan E-Government yang meliputi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Layanan E-Government mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah kabupaten/kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah kabupaten/kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah kabupaten/kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah kabupaten/kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Layanan E-Government terdiri dari :
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Sandi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 16

Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang Layanan E-Government dalam urusan infrastruktur dan teknologi dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* , pengelolaan infrastruktur E-government Pemerintah Daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- c. menyusun, menyiapkan dan mengelola jaringan dan Infrastruktur komunikasi dan Informatika Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan infrastruktur E-government Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengembangan dibidang Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- f. mengelola jaringan internet dan intranet Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pemerintah daerah;
- h. melaksanakan layanan sistem informasi *smartcity*;
- i. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smartcity*;
- j. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara baik bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan pemerintahan;
- k. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- l. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;

- m. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- n. melakukan Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi;
- o. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video conference, dll);
- p. melaksanakan layanan implementasi e-government dan smartcity;
- q. melaksanakan rekomendasi, pengawasan dan pengendalian terhadap infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi

Pasal 17

Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Layanan E-Government dalam urusan infrastruktur dan teknologi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Pengembangan dan Layanan Aplikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan aplikasi, *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi,;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan aplikasi, *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi,;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan aplikasi, *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi,;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan aplikasi *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi,;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan aplikasi, *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi,;
- g. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- h. melaksanakan pengembangan aplikasi dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi e-Government;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan aplikasi dan teknologi informatika;
- j. melaksanakan *Government cloud computing*;

- k. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan suplemen yang terintegrasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan suplemen yang terintegrasi;
- p. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- q. melaksanakan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- r. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Keamanan Informasi dan Sandi

Pasal 18

Seksi Keamanan Informasi dan Sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Layanan E-Government dalam urusan persandian dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Sandi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Layanan Keamanan Informasi e-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- a. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- d. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;

- e. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- j. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- l. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Empat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsioanal dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pejabat Funsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrase dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 37 ayat (1) huruf c, Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, dan Pasal 55 Peraturan Bupati Kerinci Nomor 32 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 32) tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, dihapus dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kerinci

Pada tanggal 3-1-2022

BUPATI KERINCI

ADIROZAL

Diundangkan di Kerinci

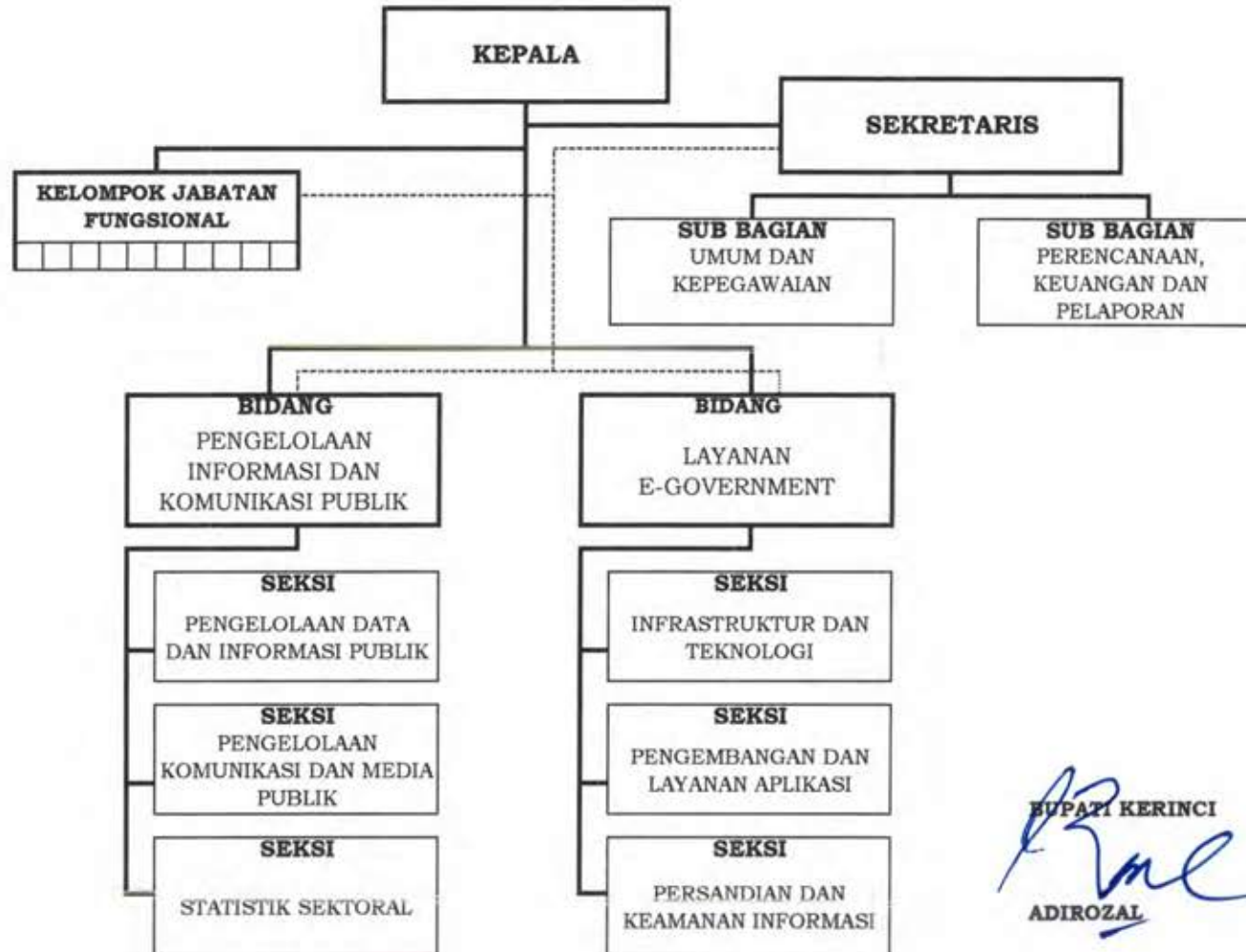
Pada tanggal 3-1-2022

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

ZAINAL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2022 NOMOR 1

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
Adirozal
ADIROZAL