



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 74 TAHUN 2021**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi 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 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 5234);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun

2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.

6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA DINAS
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatikan, statistik sektoral dan persandian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatikan, statistik sektoral dan persandian;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatikan, statistik sektoral dan persandian;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatikan, statistik sektoral dan persandian;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;

- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta

- jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TUGAS BIDANG
Bagian Kesatu
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 8

Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi pengelolaan informasi publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan informasi publik;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengelolaan informasi publik;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Bidang informasi dan komunikasi publik;
- e. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
- f. melaksanakan pelayanan informasi publik;

- g. melaksanakan penguatan tata kelola komisi informasi di Daerah
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan informasi publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi media publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi media publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi media publik;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang media publik;
- d. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- e. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
- f. melaksanakan layanan hubungan media;
- g. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
- h. melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi media publik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi humas dan sumberdaya komunikasi publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi humas dan sumber daya komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi humas dan sumberdaya komunikasi publik;

- c. melaksanakan kegiatan dibidang humas dan sumber daya komunikasi publik;
- d. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- e. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- g. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi humas dan sumber daya komunikasi publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

Bidang aplikasi informatika mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang aplikasi informatika sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang aplikasi informatika;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang aplikasi informatika;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang aplikasi informatika;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang aplikasi informatika; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi layanan infrasrtuktur dan jaringan teknologi informasi komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi layanan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi layanan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi komunikasi;
- c. melaksanakan kegiatan layanan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi komunikasi;
- d. melaksanakan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi layanan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi komunikasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi penyelenggaraan e-government mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penyelenggaraan e-government;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penyelenggaraan e-government;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang penyelenggaraan e-government;
- d. melaksanakan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- e. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem Daerah cerdas;

- g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penyelenggaraan e-government; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi komunikasi;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi komunikasi;
- d. melaksanakan penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan pusat data pemerintahan Daerah;

- i. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi komunikasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Statistik Sektoral dan Persandian

Pasal 16

Bidang statistik sektoral dan persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang statistik sektoral dan persandian sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang statistik sektoral dan persandian;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang statistik sektoral dan persandian;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang statistik sektoral dan persandian;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang statistik sektoral dan persandian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi statistik sektoral mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi statistik sektoral;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi statistik sektoral;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang statistik sektoral;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;

- e. melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik Daerah yang terintegrasi;
- g. membangun metadata statistik sektoral;
- h. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi statistik sektoral; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi persandian dan keamanan informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi persandian dan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi persandian dan keamanan informasi;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang persandian dan keamanan informasi;
- d. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- g. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi persandian dan keamanan informasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ANIK SUWARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004