



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 30 TAHUN 2023  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 52 dan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);  
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor

- 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
  10. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten seram bagian barat.
- g. Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten seram bagian barat.
- h. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.
- l. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat. dan
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari:
- a. kepala dinas ;
  - b. sekretariat, membawahi :
    - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
    - 2. kelompok jabatan fungsional program dan keuangan.
  - c. bidang pengelolaan dan informasi :
    - 1. kelompok jabatan fungsional pengelolaan opini, aspirasi publik dan informasi pendukung kebijakan nasional dan daerah;
    - 2. kelompok jabatan fungsional pengembangan dan penguatan akses intranet.
  - d. bidang layanan :
    - 1. kelompok jabatan fungsional layanan data center;
    - 2. seksi statistik.
  - e. bidang penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi, komunikasi dan persandian daerah:
    - 1. kelompok jabatan fungsional penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
    - 2. seksi persandian daerah.
  - f. kelompok jabatan fungsional
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, persandian, statistik dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang komunikasi dan informatika;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi dan Informatika
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik dibidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- f. penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- g. pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
- h. pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- i. pengembangan dan pemeliharaan e-government di lingkungan pemerintah daerah;
- j. pengendalian teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- k. penyelenggaraan dukungan statistik daerah;
- l. pelaksanaan pengamanan informasi dan berita sandi;
- m. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis persandian dan telekomunikasi;
- n. penyelenggaraan kesekretariatan dinas komunikasi dan informatika;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan

- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT DINAS

Pasal 4

- (1). Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
  - e. pengelola dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - g. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
  - h. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
  - i. pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas Komunikasi dan Informatika;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas : dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika membawahi :
- a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud Ayat (1), huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas komunikasi dan informatika;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

(3) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf b ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Program dan Keuangan, untuk melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik ;
- d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
- e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan
- f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;



- g. menyiapkan kegiatan penyusunan program kegiatan dan rencana anggaran dinas komunikasi dan informatika;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
- i. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas komunikasi dan informatika;
- j. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dinas komunikasi dan informatika;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan dan Informasi

##### Pasal 6

- (1) Bidang Pengelolaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi perencanaan, pengembangan, penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, opini, aspirasi publik, pendukung kebijakan nasional dan daerah;
- (2) Bidang Pengelolaan dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pengelolaan dan informasi;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan dan informasi;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan opini, aspirasi publik dan informasi pendukung kebijakan nasional dan daerah;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan,

- pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan dan penguatan akses intranet;
- e. pelaksanaan perencanaan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
  - f. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang e-Government
  - g. perekomendasi nama domain dan subdomain bagi kepentingan seluruh perangkat daerah dan menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku
  - h. Perekomendasi hosting startup publik di daerah sesuai ketentuan yang berlaku
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang pengelolaan dan informasi; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan opini, aspirasi publik dan informasi pendukung kebijakan nasional dan daerah;
  - b. Sub Koordinator pengembangan dan Penguatan akses intranet.
- (3) Sub Koordinator pengelolaan opini, aspirasi publik dan informasi pendukung kebijakan nasional dan daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan opini, aspirasi publik dan informasi pendukung kebijakan nasional dan daerah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini, aspirasi publik dan informasi pendukung kebijakan nasional dan daerah;
  - e. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah berdasarkan prioritas tema kampanye;

- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep pembuatan konten daerah berdasarkan prioritas tema kampanye;
- h. merancang strategi komunikasi melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan pembuatan konsep dan menganalisis pengelolaan saluran komunikasi/media internal;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda berdasarkan strategi komunikasi;
- k. mengelola opini, aspirasi publik, pelayanan informasi pendukung kebijakan nasional dan daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini, aspirasi publik dan informasi pendukung kebijakan nasional dan daerah
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator pengembangan dan penguatan akses intranet, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep pengembangan layanan portal kabupaten, menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menganalisis nama domain dan subdomain bagi kepentingan seluruh perangkat daerah;
- f. merancang sistem telekomunikasi bagi seluruh perangkat daerah dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. merancang konsep pengembangan Application Program Interface (API) bagi kepentingan perangkat daerah dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Application Program Interface (API) bagi kepentingan perangkat daerah dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kebijakan regulasi dan tata kelola e-Government sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang e-Government;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet dan intranet bagi seluruh perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. merencanakan keamanan informasi perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### BIDANG LAYANAN

#### Pasal 8

- (1) Bidang Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam menyusun bahan kebijakan teknis, menyiapkan rumusan bahan pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang layanan e- government dan penyelenggaraan statistik sektoral;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Layanan melaksanakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang layanan;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang layanan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan

- kegiatan seksi layanan data center;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah seram bagian barat;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang layanan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

(1) Bidang Layanan membawahi :

- a. kelompok jabatan fungsional layanan data center;
- b. seksi statistik.

(2) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf a ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator layanan Data Center, untuk melaksanakan tugas.

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan hasil pengumpulan pendapat masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan klasifikasi data informasi kebijakan;
- f. merencanakan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik;
- g. menganalisis pendokumentasian dan pengklasifikasian;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi penyediaan dan pengelolaan data center, disaster recovery center dan TIK pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi hasil pengolahan dan penyediaan data dan informasi bagi seluruh perangkat daerah dan instansi lainnya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi keamanan informasi perangkat daerah dan instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan rancangan konsep pengembangan analisis kapasitas data sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kerjasama TIK antara pemerintah dengan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan smart city;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi statistik sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi statistik;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi statistik;
  - d. menyusun metode survey dan petunjuk teknis pelaksanaan survey di daerah;
  - e. mengkoordinasikan kebutuhan survey dengan instansi terkait;
  - f. melaksanakan survei statistik di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
  - g. melaksanakan desiminasi hasil survey kepada masyarakat dan instansi pemerintah;
  - h. menyusun laporan akhir pelaksanaan survey di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM dalam bentuk dokumen;
  - i. mempresentasikan hasil survei di bidang ekonomi, politik, hukum dan HAM kepada pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi statistik; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

### BIDANG PENGUATAN KAPASITAS SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI, KOMUNIKASI DAN PERSANDIAN DAERAH

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penguatan Kapasitas Sumber Daya Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi, komunikasi dan persandian daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bidang penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi, komunikasi dan persandian daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi, komunikasi dan persandian daerah;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi, komunikasi dan persandian daerah;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi dan komunikasi daerah;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi persandian daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi, komunikasi dan persandian daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penguatan Kapasitas Sumber daya Teknologi informasi, komunikasi dan persandian daerah membawahi :
- a. kelompok jabatan fungsional penguatan kapasitas sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. seksi persandian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf a ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Penguatan Kapasitas Sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi, untuk melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. Mengembangkan penguatan hubungan dengan media (media relation)

- e. membuat konsep pelaksanaan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
- f. menyiapkan bahan rancangan keamanan informasi perangkat daerah dan instansi lain sesuai kebutuhan;
- g. menyiapkan bahan penanganan insiden keamanan informasi perangkat daerah dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan rancangan konsep pengembangan bisnis proses reengineering lintas perangkat daerah dan lintas instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Persandian Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi Persandian Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Persandian Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi di tingkat daerah;
- e. menyusun konsep kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh lembaga sandi Negara;
- f. melaksanakan kegiatan pemenuhan kompetensi SDM sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi yang diselenggarakan oleh lembaga sandi negara dan pelaksanaan jabatan fungsional di bidang persandian;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi (security awareness) dengan menyelenggarakan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi di tingkat pimpinan daerah meliputi kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan peran.



- h. Melaksanakan pengelolaan pusat data persandian di daerah;
- i. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada setiap perangkat daerah;
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga sandi negara;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Persandian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok komunikasi dan informatika.

##### Pasal 13

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala dinas komunikasi dan informatika;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 14

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 Januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi dinas komunikasi dan informatika kabupaten seram bagian barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 januari Tahun 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang disetarakan.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 16

Cukup Jelas.