



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 57 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
 11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);
 12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
- 

MEMUTUSKAN :

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

BAB I**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Teknis pada Dinas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinasterdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;

- d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahi:
 - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - 3. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, membawahi:
 - 1. Seksi Layanan Informasi;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik;
 - 3. Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informatika;
- f. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
 - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengamanan Persandian;
 - 3. Seksi Data dan Statistik;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. pemberian rekomendasi di bidang Komunikasi dan Informatika;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyusun kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang ; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan perencanaan kegiatan dinas;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan tatalaksana dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga**Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Pengelolaan Informasi publik dan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian Perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pengawasan dan pada bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknik bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;

- b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. menyusun data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - e. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik
 - f. menyusun dan monitoring serta analisis citra pemda dan isu publik di media (Media massa dan sosial);
 - g. menyusun dan mengumpulkan pendapat umum;
 - h. melaksanakan monitoring dan analisis citra Pemerintah kabupaten;
 - i. melaksanakan pengelolaan Informasi untuk Mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah kabupaten;
 - j. memantau komunikasi publik lintas sektoral;
 - k. menyusun dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - e. melakukan analisis data informasi komunikasi publik

lintas sektoral;

- f. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. melaksanakan Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik
 - d. menyusun rencana program dan kegiatan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. menganalisa data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. menyusun rencana pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem;
 - g. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - h. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Kabupaten/media internal;
 - i. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi di bidang Infrastruktur dan Teknologi, Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian Perumusan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - c. pengawasan dan pengendalian bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknik bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - e. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud
- 

dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. Menyusun data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan dan Pengelolaan TIK;
- b. Menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Infrastruktur dan Teknologi;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi;
- d. menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria Infrastruktur dan Teknologi;
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
- f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *E-Government*;
- g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatik;
- h. melaksanakan *Government Cloud Computing*;
- i. melakukan layanan monitoring trafik elektronik;
- j. melakukan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- k. melakukan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan audit TIK ;
- m. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif ;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Aplikasi;
- b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan

koordinasi dan pembinaan;

- c. melaksanakan rencana program kegiatan Pengembangan Aplikasi;
 - d. menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria Pengembangan Aplikasi ;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi ;
 - f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. menyelenggarakan layanan Manajemen Data dan Informasi e-Government
 - h. menyelenggarakan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
 - j. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - l. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
 - m. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - n. menyelenggarakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - o. menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lainyang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;

- c. menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - d. menyelenggarakan layanan Keamanan Informasi *E-Government*;
 - e. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - f. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi ;
 - g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - h. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan audit TIK;
 - j. menyelenggarakan layanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - k. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-converance dan lain-lain);
 - l. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - m. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan pendataan hasil kerja kegiatan Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - n. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi,

bimbingan teknis dan Layanan Informasi, Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik, Tatakelola *E-Government*.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengoordinasian, pengaturan dan pengendalian Layanan Komunikasi dan Informatika ;
 - c. pelaksanaan pengembangan monitoring Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Layanan Informasi;
 - b. menyusun rencana program dan Layanan Informasi;
 - c. menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria Layanan Informasi;
 - d. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - e. menyusun bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
 - f. menyiapkan layanan fasilitasi juru bicara pemda;
 - g. menyelenggarakan pengklasifikasian dan Inventarisasi Informasi Publik ;
 - h. menyelenggarakan layanan Informasi Publik untuk Implementasi UU KIP;

- i. menyelenggarakan layanan Pengaduan Masyarakat;
 - j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Kehumasan dan Layanan Informasi ;
 - k. Melakukan evaluasi kinerja dan menyusun laporan pertanggungjawaban sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan publik;
 - b. menyusun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan publik;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan publik;
 - d. melakukan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
 - e. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - f. melakukan layanan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - g. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Propinsi
 - h. melaksanakan pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat
 - i. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - j. melakukan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E-Government* dan *Smartcity*;
 - k. melakukan layanan implementasi *E-Government* dan *Smartcity*;
 - l. melakukan promosi pemanfaatan layanan *smartcity*;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 

(3) Seksi Tata Kelola Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang tatakelola komunikasi dan informatika;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan tatakelola komunikasi dan informatika;
- c. menyusun rencana program dan / atau kegiatan tatakelola komunikasi dan informatika;
- d. menyusun data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan tatakelola komunikasi dan informatika;
- e. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria Seksi Tatakelola komunikasi dan informatika;
- g. menyelenggarakan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
- h. melakukan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- i. melakukan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan *E-Government* Pemerintah Kabupaten;
- j. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder smarcity*);
- k. menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- l. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana pengendalian *smarcity*;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lainyang diberikan oleh Kepala Bidang.

(4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 16

- (1) Bidang Persandian Dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi di bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rancangan kebijakan teknis bidang persandian dan statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian Persandian dan Statistik;
 - c. pengelola informasi berklasifikasi dan sumber daya persandian;
 - d. pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tata kelola persandian;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - f. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan pengamanan terhadap pelaksanaan dan komunikasi sandi;
 - g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian Persandian dan Statistik;
 - i. Pengoordinasian penyediaan data dan statistik serta kerjasama statistik
 - j. Pelaksanaan pengolahan dan analisa data statistik;

- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian dan Statistik; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Persandian Dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang keamanan Informasi Persandian;
 - b. melaksanakan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. mengelola informasi berklasifikasi;
 - d. mengelola sumber daya persandian;
 - e. mengawasi dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengamanan penyelenggaraan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengamanan penyelenggaraan persandian;
 - b. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - c. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - d. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh

Kepala Bidang;

- (3) Seksi Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis data dan statistik ;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan data dan statistik;
 - c. melakukan koordinasi data statistik dan kerjasama statistik dengan lembaga lainnya;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan menganalisis statistik;
 - e. mengembangkan sistem informasi data statistik;
 - f. menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 25

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan

organisasi bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI TULUNGAGUNG, *p*

[Signature]
SYAHRI MULYO

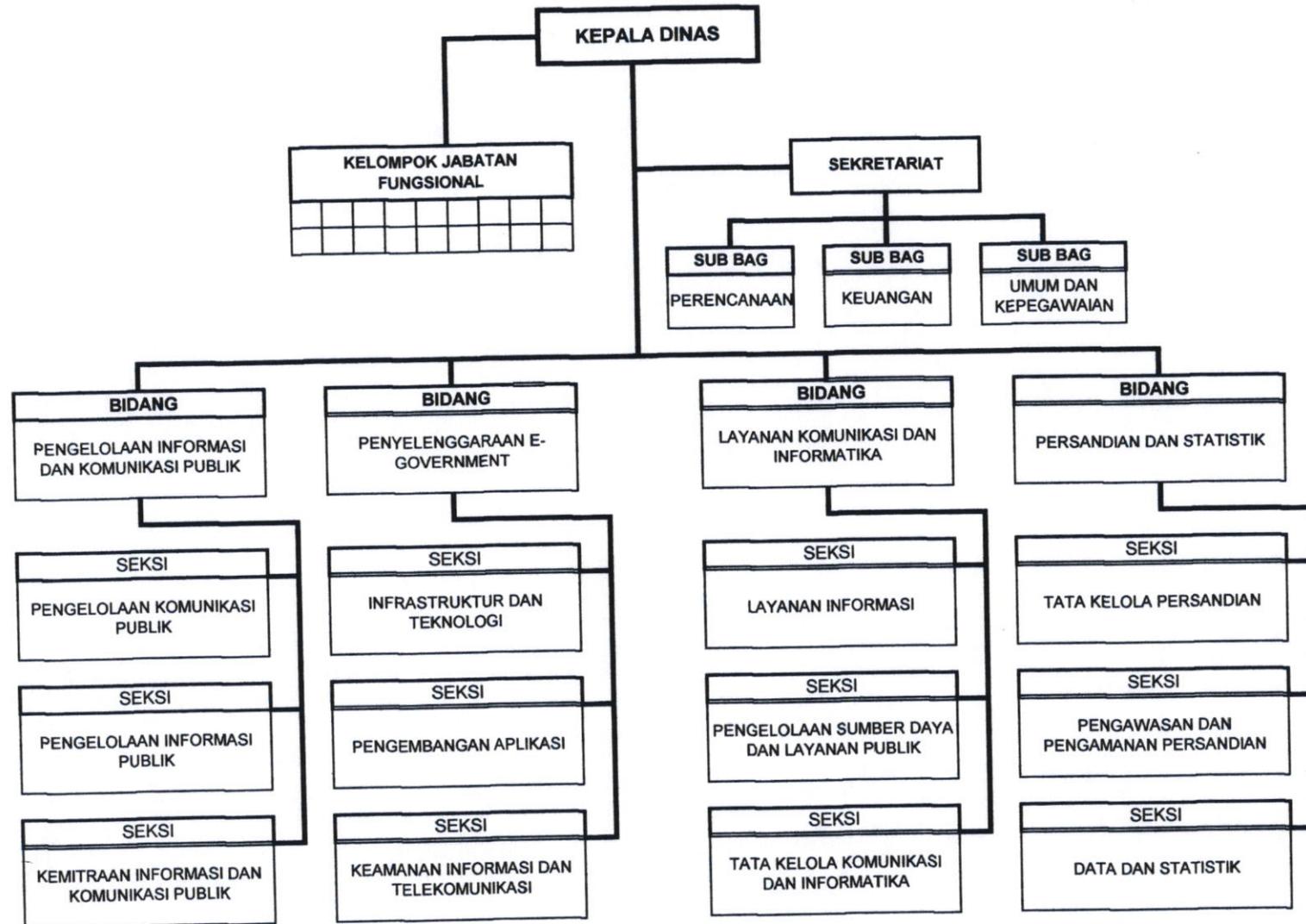
Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH

[Signature]
Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 57

[Handwritten mark]

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG

SYAHRI MULYO