



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 24 TAHUN 2017**

**TENTANG
PENJABARAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 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 Propinsi 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 Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi 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 5243);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

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 sebagai masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Trenggalek.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Trenggalek.

8. Sekretaris adalah Sekretaris pada dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Trenggalek.
9. Bidang adalah Bidang pada dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada sekretariat pada dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Trenggalek.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang pada dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Trenggalek.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas 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 dan menetapkan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sektoral;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sektoral;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sektoral;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sektoral;
- 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
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 pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. 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. merumuskan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang 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. menyiapkan bahan perumusan 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 Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi pengelolaan opini dan aspirasi publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;

- f. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
- g. melaksanakan pengolahan dan layanan pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan opini dan aspirasi publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi pengelolaan informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan informasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan informasi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan informasi;
- d. melaksanakan pelayanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
- f. melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan informasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi pengelolaan komunikasi publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan komunikasi publik;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan komunikasi publik;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan komunikasi publik;
- d. melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- f. pembuatan konten lokal;
- g. pengelolaan saluran komunikasi publik milik Daerah/media internal;
- h. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- j. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan komunikasi publik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

Bidang infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dibidang infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center* (DC) dan *disaster recovery center* (DRC);
- f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government;
- g. menyelenggarakan layanan *government cloud computing*;
- h. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- i. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;

- j. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- k. menyelenggarakan layanan pengelolaan jaringan telekomunikasi di Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- g. menyiapkan bahan penetapan standar format data dan informasi;
- h. layanan *recovery* data dan informasi;
- i. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- j. layanan interoperabilitas;

- k. layanan interkonetivitas layanan publik dan pemerintahan;
- l. layanan pusat *application program interface* (API) daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi keamanan informasi dan persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi keamanan informasi dan persandian;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi keamanan informasi dan persandian;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi keamanan informasi dan persandian;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan informasi dan persandian;
- e. melaksanakan monitoring trafik elektronik;
- f. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- g. melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- j. melaksanakan layanan persandian dan telekomunikasi;
- k. menyiapkan data sebagai bahan pengkajian dan pengembangan sistem sandi (sissan);
- l. melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta berita antar pimpinan;
- m. melaksanakan kegiatan sterilisasi ruang dinas pimpinan;
- n. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengamanan peralatan sandi (palsan);

- o. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian berita sandi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- p. memfasilitasi usulan pemberian tanda penghargaan dibidang persandian;
- q. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang pelayanan sandi;
- r. melaksanakan pendataan hasil kerja dibidang pelayanan sandi;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi keamanan informasi dan persandian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang *E-government* dan Statistik

Pasal 16

Bidang e-government dan statistik mempunyai tugas:

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

Pasal 17

Seksi pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- f. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain;
- g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- h. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi teknologi informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi penyelenggaraan *e-government* mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penyelenggaraan *e-government*;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi penyelenggaraan *e-government*;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penyelenggaraan *e-government*;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan *e-government*;
- e. melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Daerah;
- f. melaksanakan layanan koordinasi dan kerjasama lintas organisasi perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- g. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dan *e-government* Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan;
- i. melaksanakan layanan sistem informasi *smart city*;
- j. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- k. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;
- l. melaksanakan layanan implementasi *e-government* dan *smart city*;
- m. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *smart city* di kabupaten;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penyelenggaraan *e-government*; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi data dan statistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi data dan statistik;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi data dan statistik;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi data dan statistik;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan data dan statistik;
- e. melaksanakan pendataan hasil kerja data dan statistik;
- f. melaksanakan pengolahan data dan informasi;
- g. melaksanakan analisis data dan informasi;
- h. pelayanan teknis dan administrasi data dan statistik;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan kerjasama dengan lintas organisasi Perangkat Daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah dalam pengelolaan data dan statistik;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi data dan statistik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
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 27 Maret 2017

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001