



BUPATI JEMBRANA  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksana administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang;
  - c. Sub Bagian;
  - d. Seksi;
  - e. Jabatan Fungsional; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

## Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi;
  - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi; dan
  - c. Bidang Statistik.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Bidang Infrastruktur dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
  - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. Seksi Aplikasi dan Pengelolaan *E-Government*; dan
  - c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Seksi Tatakelola dan Sumberdaya TIK; dan
  - c. Seksi Persandian.
- (3) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
  - a. Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral;
  - b. Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral; dan
  - c. Seksi Data Statistik Elektronik.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

## Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mepedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan perizinan di bidang komunikasi dan informatika;
- i. menyelenggarakan desiminasi informasi skala kabupaten;
- j. menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, dan warung seluler atau sejenisnya;
- k. menyelenggarakan urusan statistik lintas sektoral dan persandian;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Jangka Panjang Daerah (RJPD) dan RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS;
- m. mengkoordinasikan...

- m. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja dinas dan kabupaten;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan serah terima kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- p. menyelenggarakan ketatausahaan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- q. mengkoordinasikan, memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai program kerja/kegiatan serta ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
  - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
  - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, RKPD dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun dinas secara berkesinambungan;
  - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
  - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan dinas;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas.
  - h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
  - i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
  - m. menyusun laporan hasil kegiatan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
  - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan tugas keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
  - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
  - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
  - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administarsi pensiun;
  - k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan SKP setiap pegawai;
  - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
  - o. menyusun...

- o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. mengendalikan rencana tahunan;
  - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
  - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

m. menyiapkan...

- m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (renstra), IKU, dan penetapan kinerja;
- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA dinas;
- s. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Infrastruktur dan Aplikasi

Pasal 12

- (1) Bidang Infrastruktur dan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang infrastruktur dan aplikasi.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang infrastruktur dan aplikasi berdasarkan rencana strategis dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan infrastruktur dan aplikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan infrastruktur dan teknologi informatika;
  - e. menyelenggarakan pelayanan aplikasi dan pengelolaan *e-Government*;
  - f. menyelenggarakan pelayanan keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan infrastruktur dan aplikasi;
  - h. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
  - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan infrastruktur dan teknologi Informasi.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan infrastruktur dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan infrastruktur dan teknologi informasi;
- h. menyelenggarakan layanan dan pengembangan *Data Center (DC)*;
- i. menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- j. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- k. menyelenggarakan dan mengembangkan jaringan infrastruktur serta layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- l. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- m. menyusun dan mendokumentasikan disain infrastruktur TIK daerah;
- n. menyelenggarakan layanan interkoneksi dan interoperabilitas layanan publik dan pemerintahan;
- o. menyediakan layanan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- p. mengelola layanan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- q. memberikan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 14

- (2) Seksi Aplikasi dan Pengelolaan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan aplikasi dan pengelolaan *e-government*.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan aplikasi dan pengelolaan *e-government* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan aplikasi dan pengelolaan *e-government*;
  - h. menyelenggarakan pelayanan disain sistem informasi aplikasi;
  - i. melakukan pemetaan dan mendokumentasikan sistem informasi aplikasi daerah;
  - j. menyelenggarakan pelayanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan publik yang terintegrasi;
  - k. menyelenggarakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - l. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
  - m. menyelenggarakan layanan pusat *application programm interface (API)* daerah;
  - n. melaksanakan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* pemerintah daerah;
  - o. mengelola portal dan situs pemerintah daerah;
  - p. melaksanakan layanan sistem informasi *smart city*;
  - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan keamanan informasi dan telekomunikasi.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan keamanan informasi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - h. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
  - i. layanan penanganan insiden keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - j. layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
  - k. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - l. menyelenggarakan sistem keamanan data dan informasi e-government;
  - m. mengelola data recovery sistem *dan disaster recovery center* (DRC);
  - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan pemetaan dan pemantauan lalu lintas data dan informasi elektronik;
- o. melaksanakan standar keamanan informasi dan telekomunikasi layanan *e-goverment*;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan rencana strategis dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan informasi dan komunikasi public;
  - e. menyelenggarakan tatakelola dan sumberdaya TIK;
  - f. menyelenggarakan persandian pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengelolaan informasi dan komunikasi;
  - h. melakukan...

- h. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelayanan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - b. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
  - e. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
- i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten;
- j. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik;
- k. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- l. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup kabupaten;
- n. melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral pemerintah daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- p. mengelola layanan interaktif antara pemerintah dan masyarakat;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Tatakelola dan Sumberdaya TIK dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan tatakelola dan sumberdaya TIK.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan tatakelola dan sumberdaya TIK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien:
    - c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan tatakelola dan sumberdaya TIK;
- h. menyusun rencana induk pengembangan TIK daerah;
- i. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. Pengembangan dan peningkatan kapasitas sumberdaya TIK dan komunikasi publik daerah;
- k. menyusun standar kebijakan nama domain dan sub domain daerah;
- l. menyusun standar keamanan informasi dan data elektronik;
- m. menyusun kebijakan dalam implementasi *e-government* dan *smart city* daerah;
- n. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* dan TIK daerah;
- o. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- p. sertifikasi teknis dan audit bidang TIK;
- q. layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- r. promosi pemanfaatan konten layanan komunikasi publik dan *smart city* di daerah;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan persandian.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan persandian;
  - h. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan persandian;
  - i. melaksanakan pengagendaan berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari provinsi dan pusat serta mendistribusikannya;
  - j. melakukan pemeliharaan alat-alat sandi dan pengamanan informasi sandi;
  - k. melaksanakan pengembangan sistem persandian;
  - l. melaksanakan pelayanan telekomunikasi telepon/faximili internal dan eksternal pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Kelima  
Bidang Statistik

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang statistik.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang statistik berdasarkan rencana strategis dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan statistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Statistik;
  - e. menyelenggarakan pengolahan data statistik sektoral;
  - f. menyelenggarakan pengumpulan data statistik sektoral;
  - g. menyelenggarakan data statistik elektornik;
  - h. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
  - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan data Statistik Sektorial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengolahan data statistik sektorial.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengolahan data statistik sektorial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengolahan data statistik sektorial;
  - h. melaksanakan integrasi pengolahan data statistik sektorial;
  - i. melaksanakan standardisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik sektorial;
  - j. membantu pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan data yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;
  - k. melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen;
  - l. membantu implementasi dan operasi sistem basis data statistik dan basis data manajemen yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;
  - m. melakukan pengolahan data dan koordinasi pengelolaan data bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya;
  - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektorial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengumpulan data statistik sektorial.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengumpulan data statistik sektorial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengumpulan data statistik sektorial;
  - h. melaksanakan pengumpulan data statistik sektorial;
  - i. melaksanakan verifikasi data statistik sektorial;
  - j. melaksanakan klasifikasi data statistik sektorial;
  - k. melaksanakan pembuatan database data statistik sektorial;
  - l. melaksanakan pendokumentasian data statistik sektorial;
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

n. melaporkan...

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Data Statistik Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan data statistik elektronik.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan data statistik elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan data statistik elektronik;
  - h. melaksanakan pembuatan disain data statistik elektronik;
  - i. melaksanakan pembuatan data statistik elektronik berdasarkan hasil pengolahan data statistik sektoral;
  - j. melaksanakan penyajian data statistik elektronik;
  - k. melaksanakan pengendalian terhadap data statistik sektoral yang disajikan;
  - l. melaksanakan pengembangan sistem data statistik elektronik;
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V  
ESELONERING

Pasal 24

Eselonering jabatan struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI  
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam...

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 55 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 152), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2014 Nomor 561), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29...

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 23 Desember 2016  
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 23 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 49