



BUPATISAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR **56** TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3909) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. 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);

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 beberapa kali diubah, 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Komunikasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi

- Pratama (setara eselon II.a dan II.b), Jabatan Administrator (setara eselon III.a dan III.b) dan Jabatan Pengawas (setara eselon IV.a dan IV.b).
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APB Kabupaten.
 17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren yang meliputi:
 - a. Urusan wajib pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
 - b. Urusan wajib pemerintahan bidang statistik sektoral; dan
 - c. Urusan wajib pemerintahan bidang persandian/keamanan informasi.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Program.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 - 1. Seksi Dokumentasi Informasi dan Publikasi; dan
 - 2. Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government, terdiri dari:
 - 1. Seksi Infrastruktur dan Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi dan
 - 2. Seksi Integrasi Sistem Informasi dan e-Government.
 - e. Bidang Statistik Sektoral, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengolahan Data Statistik dan
 - 2. Seksi Pelayanan Data dan Publikasi.
 - f. Bidang Keamanan Informasi dan Persandian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian dan
 - 2. Seksi Persandian dan Evaluasi Keamanan Informasi dan Persandian.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (7) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan program di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - d. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - e. Pelaksanaan dokumentasi dan desiminasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - h. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kebijakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi termasuk kehumasan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan program dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - d. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - e. Pelaksanaan dokumentasi dan desiminasi dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - h. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyusun, membina, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi, mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana,

pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan termasuk bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan termasuk bidang-bidang dan fungsional di lingkungan Dinas komunikasi dan informatika;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan;
 - f. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan termasuk bidang-bidang dan fungsional di lingkungan Dinas komunikasi dan informatika; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Program.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyusun, memberikan, menata, mengelola, mengamankan, menkoordinasikan.

monitoring, mengevaluasi, mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan di bagian kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan perundang-undangan di bagian kepegawaian daerah, analisis peta dan kelas jabatan, kebutuhan pegawai, beban kerja, uraian tugas dan fungsi, struktur organisasi, kebutuhan sarana prasarana dan keprotokolan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Penatausahaan, pengelolaan dan pengamanan sarana prasarana perkantoran di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. Penyiapan administrasi surat menyurat, arsip, bahan rapat/pertemuan, absensi kehadiran pegawai, rapat, pertemuan dan upacara/apel gabungan;
 - d. Penyiapan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional;
 - e. Penyiapan administrasi kesejahteraan pegawai, gaji berkala, penerima penghargaan, peserta pendidikan dan pelatihan, kartu pegawai, kartu suami/istri, cuti, pensiun dan surat peringatan/teguran disiplin;
 - f. Pengelolaan dan memperbarui informasi data kepegawaian dan kinerja pada sistem informasi kepegawaian daerah;
 - g. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan;
 - j. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyusun, mendata, menyiapkan, menata, mengelola, mengamankan, mengawasi, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi, mendokumentasikan dan melaporkan

pelaksanaan dibagian keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan perundang-undangan di bagian keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Penyiapan administrasi kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. Penatausahaan, pengelolaan dan pengamanan administrasi surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Pelaksanaan verifikasi dan pengawasan laporan surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara gaji dan bendahara pengeluaran;
 - e. Pendataan dan penatausahaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut objek dan hasil temuan pemeriksaan keuangan dan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Penyusunan dan penyampaian catatan laporan akuntansi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, realisasi Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan/Keuangan (LPPK) dan laporan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. Pengelolaan dan rekonsiliasi data keuangan dan aset pada sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - i. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan keuangan dan aset daerah;
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan keuangan dan aset daerah;
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan keuangan dan aset daerah;
 - l. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan keuangan dan aset daerah; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyusun, mendata, menyiapkan, menata, mengelola, mengamankan, mengawasi, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi, mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan di bagian perencanaan dan program daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan perundang-undangan perencanaan dan program, rencana strategis (Renstra), rencana kinerja, rencana kerja (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Penyiapan dan penyusunan dokumen rencana strategis (Renstra), rencana kinerja, rencana kerja (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. Penyusunan dan penyiapan administrasi kegiatan dan sub kegiatan serta kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Penyusunan dan penyampaian laporan realisasi kinerja tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. Pengelolaan dan memperbarui informasi rencana kegiatan dan anggaran pada sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - f. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan perencanaan dan program daerah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan perencanaan dan program daerah;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan dan program daerah;
 - i. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Perencanaan dan program daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 10

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengelola Informasi dan Komunikasi Publik, merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik, mengelola media komunikasi publik, layanan informasi publik, layanan hubungan media, membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, menguatkan kapasitas sumber daya komunikasi publik, menguatkan tatakelola Komisi Informasi di daerah serta menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. Pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - c. Pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - d. Pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - e. Pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. Pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - g. Pelaksanaan layanan hubungan media;
 - h. Pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - i. Pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
 - j. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - k. Penguatan tatakelola Komisi Informasi di daerah;
 - l. Penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - o. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan

- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi:
- a. Seksi Dokumentasi Informasi dan Publikasi; dan
 - b. Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik.

Pasal 11

- (1) Seksi Dokumentasi Informasi dan Publikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik, mengelola media komunikasi publik dan layanan informasi publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi Informasi dan Publikasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. Pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - c. Pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - d. Pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - e. Pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. Pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - i. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan layanan hubungan media, membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, menguatkan kapasitas sumber

daya komunikasi publik, menguatkan tatakelola Komisi Informasi di daerah serta menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. Pelaksanaan layanan hubungan media;
 - c. Pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - d. Pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
 - e. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - f. Penguatan tatakelola Komisi Informasi di daerah;
- a. Penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas.
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government

Pasal 13

- (1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengelola *e-Government* di Lingkup Pemerintah Daerah, sinkronisasi penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik, mengelola pusat data pemerintahan daerah, menyelenggarakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, koordinasi keamanan informasi, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, mengembangkan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah, mengembangkan dan mengelola ekosistem kabupaten/kota cerdas, mengembangkan dan mengelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah serta mengelola
- Chief Information Officer (CIO)

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
 - b. Pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. Pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
 - d. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi keamanan informasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
 - g. Pelaksanaan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - h. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - i. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas;
 - j. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - k. Pelaksanaan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - l. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
 - n. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government membawahi :
- a. Seksi Infrastruktur dan Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi; dan
 - b. Seksi Integrasi Sistem Informasi dan e-Government.

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur dan Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government dalam mengelola *e-Government* di Lingkup

Pemerintah Daerah, sinkronisasi penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik, mengelola pusat data pemerintahan daerah, menyelenggarakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, koordinasi keamanan informasi, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
 - b. Pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. Pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
 - d. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi keamanan informasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
 - i. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Integrasi Sistem Informasi dan e-Government mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government dalam mengelola *e-Government* di Lingkup Pemerintah Daerah, mengembangkan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah, mengembangkan dan mengelola ekosistem kabupaten/kota cerdas, mengembangkan dan mengelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah serta mengelola *Government Chief Information Officer* (GCIO).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Integrasi Sistem Informasi dan e-Government mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
- b. Pelaksanaan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- d. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas;
- e. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. Pelaksanaan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
- i. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Statistik Sektoral

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan Statistik Sektoral Pemerintah Daerah, koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral, meningkatkan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam meningkatkan mutu statistik daerah yang terintegrasi, membangun metadata statistik sektoral, meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral, mengembangkan infrastruktur dan menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan Bidang Statistik Sektoral;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - c. Pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam meningkatkan mutu statistik daerah yang terintegrasi;

- d. Pelaksanaan membangun metadata statistik sektoral;
 - e. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - f. Pelaksanaan pengembangan infrastruktur;
 - g. Pelaksanaan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah.
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral;
 - j. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Statistik Sektoral membawahi :
- a. Seksi Pengolahan Data Statistik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Data dan Publikasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Data Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan Statistik Sektoral Pemerintah Daerah, koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral, meningkatkan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam meningkatkan mutu statistik daerah yang terintegrasi dan membangun metadata statistik sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data Statistik mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan Bidang Statistik Sektoral;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - c. Pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - d. Pelaksanaan membangun metadata statistik sektoral;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral;
 - g. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Data dan Publikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik Sektor dalam menyelenggarakan Statistik Sektor Pemerintah Daerah, meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral, mengembangkan infrastruktur dan menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Data dan Publikasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan Bidang Statistik Sektor;
 - b. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - c. Pelaksanaan pengembangan infrastruktur;
 - d. Pelaksanaan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah.
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Statistik Sektor;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Statistik Sektor;
 - g. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Statistik Sektor; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Keamanan Informasi dan Persandian

Pasal 19

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, menetapkan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah, menetapkan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah, melaksanakan analisis kebutuhan dan mengelola sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah, melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik, menyediakan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah dan Operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang

- a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
 - d. Pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
 - g. Pelaksanaan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - h. Pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah.
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - k. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Keamanan Informasi dan Persandia membawahi:
- a. Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Keamanan Informasi dan Persandian.

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dalam menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, melaksanakan analisis kebutuhan dan mengelola sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah, melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non

elektronik dan menyediakan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
 - e. Pelaksanaan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - h. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Persandian dan Evaluasi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dalam menetapkan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah, menetapkan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah dan Operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian dan Evaluasi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. Pelaksanaan penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;

- c. Pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
- g. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas/UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan tugas, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas kegiatan teknis dibidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Ketentuan mengenai bagian struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran sebagai-bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainyang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (e-government).

BAB VI
PENGISIAN JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 3 Juni 2020
BUPATI SAROLANGUN,


CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 3 Juni 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,


ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2020 NOMOR

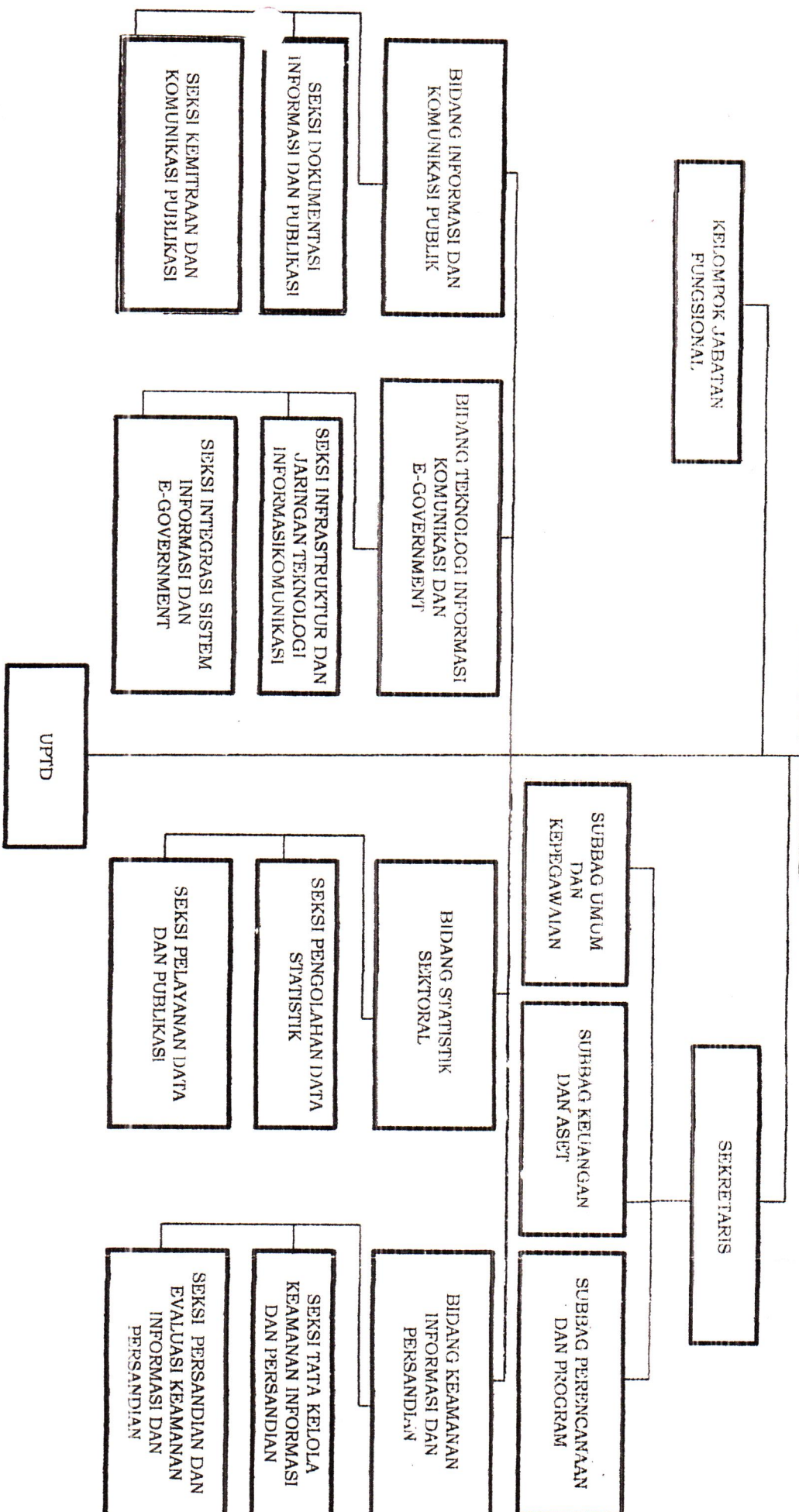
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN

KEPALA DINAS

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

SEKRETARIS

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 56 TAHUN 2020
TANGGAL 3 Juni 2020
TENTANG
STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN



BUPATI SAROLANGUN,
CEK ENDRA