



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

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 Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Komunikasi Publik, yang terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, yang terdiri dari:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Aplikasi.
- e. Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik, yang terdiri dari:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Informasi Publik.
- f. Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik, yang terdiri dari:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identifikasi, Deteksi dan Proteksi Keamanan Siber;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan dan Pengendalian Keamanan Siber; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Manajemen Data Elektronik.
- g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kabupaten.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Sub Urusan Komunikasi Publik;

- e. pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Sub Urusan Aplikasi Informatika;
- f. pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Statistik, Sub Urusan Statistik Sektoral;
- g. pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Persandian, Sub Urusan Persandian untuk pengamanan informasi;
- h. pelaksanaan tugas pembantuan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;
- i. penyelenggaraan pengendalian menara telekomunikasi;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas
- b. Mengkoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan bidang Persandian;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan bidang Persandian
- d. Mengkoordinasikan sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;
- e. Melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Sub Urusan Komunikasi Publik;

- f. Melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Sub Urusan Aplikasi Informatika;
- g. Melaksanakan urusan pemerintah bidang Statistik, Sub Urusan Statistik Sektoral;
- h. Melaksanakan urusan bidang persandian, Sub Urusan Persandian untuk pengamanan Informasi;
- i. Menyelenggarakan pengendalian menara telekomunikasi;
- j. Melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati terkait lingkup tugasnya

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. Pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait kesekretariatan;
 - c. Pengelolaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - d. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - e. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - f. Pengelolaan program dan pelaporan Dinas;
 - g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. Mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait kesekretariatan;
 - c. Mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan tugas di Sekretariat;
 - d. Mengelola administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - e. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - f. Mengelola program dan pelaporan Dinas;
 - g. Mengelola tugas kesekretariatan lainnya;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian serta informasi publik Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- f. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Dinas sesuai kewenangannya;
- h. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- i. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- j. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan Dinas;
- k. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- l. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- m. Menyusun konsep pembuatan profil Dinas;
- n. Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian lainnya;
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan keuangan Dinas.
- (2) Sub Substansi Keuangan dipimpin oleh Sub Koordinator Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan keuangan dengan unit kerja lain yang terkait;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang keuangan lingkup Dinas;
 - c. Mengatur dan melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data keuangan;
 - e. Menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Keuangan;
 - f. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait Sub Bagian Keuangan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Sub Bagian Keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - i. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP TU), Surat

Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) Gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) Pengadaan Barang dan Jasa;

- l. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- n. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- o. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- p. Melaksanakan tugas administrasi keuangan lainnya;
- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Substansi Keuangan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Pelaporan

Pasal 8

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Program dan Pelaporan Dinas.
- 2) Sub Substansi Program dan Pelaporan dipimpin oleh Sub Koordinator Program dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 3) Dalam melaksanakan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan;

- b. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait Sub Substansi Program dan Pelaporan;
- c. Melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Sub Substansi Program dan Pelaporan;
- d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Program dan Pelaporan lingkup Dinas;
- f. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data Program dan Pelaporan;
- g. Mengoordinasikan rencana program, pelaksanaan dan pelaporan program kepada unit kerja lingkup Dinas;
- h. Menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media dan kehumasan Pemerintah Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Bidang Komunikasi Publik Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi Publik;
- b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait komunikasi publik, dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi Publik;
- d. pengelolaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- e. pengelolaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan media komunikasi publik;
- g. pengelolaan layanan hubungan media dan kehumasan;
- h. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- i. pengelolaan kemitraan dengan pemangku kepentingan dan komunitas;
- j. pengelolaan manajemen komunikasi krisis;
- k. pengelolaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi Publik; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi Publik;

- b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait Bidang Komunikasi Publik;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan terkait Bidang Komunikasi Publik;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Komunikasi Publik;
- e. mengelola monitoring opini dan aspirasi publik;
- f. mengelola pengelolaan media komunikasi publik;
- g. mengelola layanan hubungan media dan kehumasan;
- h. mengelola pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;
- i. mengelola pelaksanaan pengumpulan pendapat umum;
- j. mengelola pemantauan aduan masyarakat;
- k. melakukan evaluasi dan pemilihan isu publik;
- l. mengelola pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan mengkoordinir perangkat daerah dalam penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik berdasarkan tujuan, target khalayak dan materi konten;
- o. mengelola pengemasan konten berdasarkan khalayak sasaran dan media yang digunakan;
- p. mengelola media milik Pemerintah Daerah dan memanfaatkan media lain untuk diseminasi pesan;
- q. mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik;
- r. melaksanakan fungsi sebagai komunikator Pemerintah Daerah;
- s. mengembangkan dan memberdayakan pemangku kepentingan seperti: kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis

- lainnya, yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi informasi publik;
- t. menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
 - u. menyediakan dan memberikan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
 - v. mengelola penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan komunitas;
 - w. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi Publik; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan kegiatan monitoring opini dan aspirasi publik.
- (2) Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh Sub Koordinator Monitoring Opini dan Aspirasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Monitoring Opini dan Aspirasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;

- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait monitoring opini dan aspirasi publik;
- c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data monitoring opini dan aspirasi publik;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub-Substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
- h. mengumpulkan dan menganalisis isu publik dari media cetak, media daring, media sosial, radio dan televisi;
- i. membuat rekomendasi atas hasil analisis isu publik, apakah termasuk isu terindikasi krisis atau bukan;
- j. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang akan dibuat polling pendapat umum, menyusun instrumen polling dan menetapkan sampel;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data polling pendapat umum;
- l. membuat rekomendasi atas hasil analisis data polling pendapat umum;
- m. mengumpulkan dan menganalisis data aduan masyarakat;
- n. membuat rekomendasi atas hasil analisis aduan masyarakat, apakah termasuk isu terindikasi krisis atau bukan;
- o. menganalisis dan membandingkan hasil monitoring media, hasil pengumpulan pendapat umum dan hasil aduan masyarakat untuk menentukan opini dan/atau aspirasi publik;
- p. memetakan hasil monitoring media, hasil pengumpulan pendapat umum dan hasil aduan

masyarakat untuk menentukan isu prioritas dan/atau isu terindikasi krisis;

- q. menyusun usulan agenda kebijakan komunikasi Pemerintah Daerah untuk mengatasi isu terindikasi krisis;
- r. mendistribusikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik yang tergolong isu prioritas dan/atau isu terindikasi krisis kepada perangkat daerah terkait;
- s. mengumpulkan dan menganalisis informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah;
- t. membuat rekomendasi atas hasil analisis kebijakan daerah, apakah termasuk isu terindikasi krisis atau bukan;
- u. membuat rekomendasi agenda kebijakan prioritas komunikasi Pemerintah Daerah untuk mengatasi informasi kebijakan daerah yang terindikasi krisis;
- v. menyiapkan penanganan komunikasi krisis dengan cara mengidentifikasi potensi dan jenis krisis, membentuk tim kerja dan menyusun SOP penanganan krisis;
- w. mengelola komunikasi krisis dengan cara mengumpulkan data dan informasi terkait krisis, menetapkan tujuan dan strategi, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, mengkomunikasikan upaya penanggulangan dan perkembangan krisis secara regular ke publik dan mendokumentasikan tahapan penanganan krisis;
- x. mengevaluasi penanganan komunikasi krisis dengan cara mengumpulkan data dan informasi terkait penanganan krisis, mengevaluasi hasil penanganan krisis, menyusun laporan dan rekomendasi pengembangan perencanaan komunikasi krisis selanjutnya;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengelolaan Media
Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Sub-substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Sub Koordinator substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub-substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan pengelolaan media komunikasi publik dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - h. mengidentifikasi dan menganalisis seluruh rekomendasi monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;

- i. merumuskan permasalahan dan pendekatan solusi komunikasi publik yang relevan;
- j. mengidentifikasi khalayak berdasarkan isu dari hasil monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
- k. menetapkan khalayak berdasarkan hasil indentifikasi khalayak;
- l. mengumpulkan dan memilah semua hasil rekomendasi kebijakan komunikasi publik untuk ditetapkan menjadi materi konten komunikasi publik;
- m. menentukan penyajian konten di media cetak, media daring, media sosial, radio, televisi dan media luar ruang;
- n. mengidentifikasi dan menetapkan media berdasarkan tujuan, preferensi target khalayak, konten dan ketersediaan akses informasi;
- o. memproduksi konten dengan cara mengumpulkan dan mengemas konten komunikasi publik sesuai khalayak sasaran dan media yang digunakan;
- p. menyelenggarakan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dengan cara menetapkan tim redaksi dan tim media sosial serta membagi tugas rencana kerja tim, membuat standar operasional prosedur dan melakukan rapat redaksi secara periodik, menentukan informasi publik yang akan dimuat pada layout/design media, mencetak/menerbitkan media dan/atau memutakhirkan isi media milik Pemerintah Daerah dan mengevaluasi pengelolaan media milik Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan diseminasi pesan pada media lainnya dengan cara mengirim konten dan memastikan konten diterima dengan baik pada media lainnya serta mendesiminasikan konten melalui media lainnya yang sudah ditentukan sebelumnya;

- r. menyediakan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik dengan cara memfasilitasi konsultasi dan advokasi bagi individu pengelola informasi dan komunikasi publik serta mengevaluasi hasil pelaksanaan layanan konsultasi dan advokasi.
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- t. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengelolaan portal dan situs web; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan kegiatan layanan hubungan media dan kehumasan.
- (2) Sub substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan dipimpin oleh Sub Koordinator Layanan Hubungan Media dan Kehumasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Layanan Hubungan Media dan Kehumasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait layanan hubungan media dan kehumasan;

- c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Sub substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan layanan hubungan media dan kehumasan dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Layanan Hubungan Media dan Kehumasan;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data layanan hubungan media dan kehumasan;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan;
- h. membuat siaran pers;
- i. mengelola ruangan pers;
- j. melaksanakan konferensi pers;
- k. memfasilitasi kunjungan pers, pertemuan dengan media dan peliputan media;
- l. memfasilitasi kunjungan ke media dan pertemuan dengan pimpinan redaksi;
- m. mengelola fungsi dinas sebagai komunikator/humas Pemerintah Daerah;
- n. memfasilitasi forum komunikasi humas perangkat daerah lingkup Pemerintah Daerah; o. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan/komunitas yang terdiri dari kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis lainnya;
- o. mengidentifikasi isu strategis pemangku kepentingan dan memberikan solusi pengembangan dan pemberdayaan dengan melaksanakan bimbingan teknis, workshop, sarasehan, forum dan peningkatan literasi informasi bagi pemangku kepentingan;
- p. mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam diseminasi informasi publik;
- q. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan

- memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
- r. melaksanakan kompetisi serta memberikan penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
 - s. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Layanan Hubungan Media dan Kehumasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 13

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, infrastruktur teknologi informasi, komunikasi, dan aplikasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait aplikasi informatika dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;

- d. pengelolaan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
- e. pengelolaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pengelolaan Aplikasi;
- h. pengelolaan penguatan kapasitas sumber daya aplikasi informatika;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Aplikasi Informatika;
- j. pengelolaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Aplikasi Informatika; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas :

- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
- b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait Bidang Aplikasi Informatika;
- c. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan terkait Bidang Aplikasi Informatika;
- e. mengelola Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- f. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- g. mengelola aplikasi;

- h. melaksanakan proses penyusunan serta pelaksanaan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain bagi Pemerintah Daerah dan Desa;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dalam pengelolaan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyediaan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi kota cerdas;
- l. melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO);
- m. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pusat data dan pusat pemulihan bencana Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan intra Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyediaan akses internet bagi Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pendaftaran sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik;
- t. melaksanakan penetapan proses bisnis layanan pemerintahan berbasis elektronik;
- u. melaksanakan sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah;
- v. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
- w. mengelola retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola
Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan kegiatan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
- (2) Sub substansi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dipimpin oleh Sub Koordinator Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub-substansi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - h. menyelenggarakan proses penetapan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik;

- i. melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan kegiatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sub substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan koordinasi/ konsultasi urusan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dengan unit kerja lain yang terkait;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan intra pemerintah daerah;
- j. melaksanakan penyediaan akses internet bagi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan komunikasi intra pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- m. melakukan proses pendataan potensi retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- n. melakukan proses pemungutan retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Aplikasi

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Aplikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan kegiatan aplikasi.
- (2) Sub substansi Aplikasi dipimpin oleh Kepala Sub substansi Aplikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub substansi Aplikasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Aplikasi;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait Sub substansi Aplikasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait Sub substansi Aplikasi;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan aplikasi dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Aplikasi;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data aplikasi;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Aplikasi;
 - h. melaksanakan pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
 - j. melaksanakan penetapan proses bisnis layanan pemerintahan berbasis elektronik;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - l. melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain pemerintah daerah dan desa;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Aplikasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan statistik, dan pelayanan informasi publik, serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait pengelolaan statistik sektoral dan pelayanan informasi publik, serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan statistik sektoral terkait pengumpulan, pengolahan, analisis dan publikasi data statistik sektoral;
 - e. pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;
 - f. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan statistik sektoral;
 - g. pelaksanaan tugas walidata dalam rangka mendukung Satu Data Indonesia;
 - h. pengkoordinasian pengelolaan statistik sektoral antar perangkat daerah, dengan Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dan instansi lainnya;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;

- j. pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - k. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
 - l. pengkoordinasian pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat antar perangkat daerah, dengan Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dan instansi lainnya;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan statistik sektoral dan pelayanan informasi publik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan terkait Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
 - e. mengkoordinir pengumpulan data, survey dan kompilasi produk administratif statistik sektoral;
 - f. mengkoordinir pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - g. melaksanakan penyajian dan publikasi data statistik sektoral;
 - h. mengkoordinir penyelenggaraan statistik sektoral antar perangkat daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral dengan Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan instansi lainnya;

- j. melaksanakan tugas walidata untuk mendukung Satu Data Indonesia;
- k. mengkoordinir pengumpulan informasi publik dari perangkat daerah;
- l. mengklasifikasikan Informasi Publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
- m. mendokumentasikan informasi publik;
- n. menyediakan informasi publik;
- o. mengkoordinasikan PPID Pembantu melalui rapat berkala;
- p. melakukan uji konsekuensi dan membuat daftar informasi yang dikecualikan;
- q. melakukan pembinaan terkait pengelolaan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan layanan informasi publik dengan Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan instansi lainnya;
- s. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
- t. memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik;
- u. mengelola pengaduan masyarakat;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik Sektor
Ekonomi dan Infrastruktur

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan kegiatan statistik sektor ekonomi dan infrastruktur.

- (2) Sub substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur dipimpin oleh Sub Koordinator Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan statistik sektor ekonomi dan infrastruktur dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
 - h. melaksanakan pengumpulan data, survey dan kompilasi produk administratif statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
 - i. melaksanakan pengolahan dan analisis data statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
 - j. melaksanakan penyajian dan publikasi data statistik sektor ekonomi dan infrastruktur;
 - k. mengkoordinir penyelenggaraan statistik sektoral antar perangkat daerah dilingkup sektor ekonomi dan infrastuktur;
 - l. melaksanakan tugas walidata untuk mendukung Satu Data Indonesia dilingkup sektor ekonomi dan infrastuktur;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistisi Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistisi Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan kegiatan statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya.
- (2) Sub substansi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Sub Koordinator Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- h. melaksanakan pengumpulan data, survey dan kompilasi produk administratif statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- j. melaksanakan penyajian dan publikasi data statistik sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- k. mengkoordinir penyelenggaraan statistik sektoral antar perangkat daerah dilingkup sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- l. melaksanakan tugas walidata untuk mendukung Satu Data Indonesia dilingkup sektor pemerintahan dan sosial budaya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Statistik Sektor Pemerintahan dan Sosial Budaya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik.
- (2) Sub substansi Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub

Koordinator Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Pelayanan Informasi Publik;
- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan informasi publik;
- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait pelayanan informasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan pelayanan informasi publik dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Pelayanan Informasi Publik;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Pelayanan Informasi Publik;
- h. mengumpulkan informasi publik dari perangkat daerah;
- i. mengklasifikasikan informasi publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
- j. mendokumentasikan informasi publik;
- k. menyediakan informasi publik;
- l. mengoordinasikan PPID Pembantu melalui rapat berkala;
- m. melakukan uji konsekuensi dan membuat daftar informasi yang dikecualikan;
- n. melakukan pembinaan terkait pengelolaan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- o. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
- p. melakukan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik;
- q. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Pelayanan Informasi Publik; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan persandian dan manajemen data elektronik serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan persandian dan manajemen data elektronik serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. pengelolaan sumber daya untuk mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
 - d. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
 - e. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - f. pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik sebagaimana yang dimaksud

pada ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
- b. mengoordinasikan pengelolaan kebijakan teknis terkait Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
- c. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya untuk mendukung penyelenggaraan persandian dan manajemen data elektronik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan terkait Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik;
- e. melaksanakan pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik;
- f. melakukan penyediaan layanan keamanan informasi;
- g. melakukan identifikasi pola hubungan komunikasi sandi;
- h. melakukan analisis pola hubungan komunikasi sandi;
- i. mengkoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan lingkup tugasnya

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik dalam melaksanakan kegiatan identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan siber.

- (2) Sub substansi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber dipimpin oleh Kepala Sub substansi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan siber;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya terkait identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan siber;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan siber dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber;
 - f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan siber;
 - g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber;
 - h. melaksanakan penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan nirsangkal terhadap data dan informasi;
 - i. melaksanakan penjaminan keutuhan, ketersediaan, dan keaslian aplikasi;
 - j. melakukan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko terhadap sistem elektronik;
 - k. melaksanakan asistensi dan fasilitasi penguatan keamanan sistem elektronik;
 - l. memfasilitasi penerapan sertifikat elektronik untuk melindungi sistem elektronik dan dokumen elektronik;

- m. melakukan perlindungan informasi melalui penyediaan perangkat teknologi keamanan informasi;
- n. memfasilitasi sertifikasi penerapan manajemen pengamanan sistem elektronik;
- o. memfasilitasi audit keamanan sistem elektronik;
- p. memfasilitasi audit keamanan pelaksanaan sistem manajemen;
- q. melakukan literasi keamanan informasi terkait identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan siber dalam rangka peningkatan kesadaran keamanan informasi dan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi;
- r. melakukan penyediaan layanan keamanan informasi lainnya terkait identifikasi, deteksi, dan proteksi keamanan siber;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Identifikasi, Deteksi, dan Proteksi Keamanan Siber; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik dalam melaksanakan kegiatan penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan siber.
- (2) Sub substansi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber dipimpin oleh Sub Koordinator Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik.

(3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber;
- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan siber;
- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan siber;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan siber dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan siber;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber;
- h. melakukan perlindungan informasi melalui penyediaan perangkat teknologi jaring komunikasi sandi;
- i. melakukan pengelolaan pusat operasi pengamanan informasi;
- j. melakukan penanganan insiden keamanan sistem elektronik;
- k. memfasilitasi forensik digital;

- l. memfasilitasi perlindungan Informasi pada kegiatan penting pemerintah daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
- m. memfasilitasi perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan pemerintah daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
- n. melakukan penyediaan layanan keamanan informasi lainnya terkait penanggulangan, pemulihan, pemantauan, dan pengendalian keamanan siber;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Penanggulangan, Pemulihan, Pemantauan, dan Pengendalian Keamanan Siber; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Manajemen Data Elektronik

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Manajemen Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik dalam melaksanakan kegiatan manajemen data elektronik.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Manajemen Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub substansi Manajemen Data Elektronik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Manajemen Data Elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub substansi Manajemen Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub substansi Manajemen Data Elektronik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi terkait penyelenggaraan tugas Sub substansi Manajemen Data Elektronik;

- b. mengumpulkan bahan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait manajemen data elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya terkait manajemen data elektronik;
- d. melaksanakan koordinasi/ konsultasi urusan manajemen data elektronik dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Manajemen Data Elektronik;
- f. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data manajemen data elektronik;
- g. melaksanakan tugas pembantuan terkait Sub substansi Manajemen Data Elektronik;
- h. melaksanakan tata kelola dokumen elektronik dan informasi elektronik melalui serangkaian proses yang meliputi perencanaan, pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran dokumen elektronik dan informasi elektronik;
- i. memfasilitasi implementasi satu data Pemerintah Daerah;
- j. menyelaraskan tata kelola dokumen elektronik dan informasi elektronik dengan satu data pemerintah daerah serta satu data Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub substansi Manajemen Data Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 diatur dengan Peraturan Bupati

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

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

Pasal 28

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 29

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung

jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

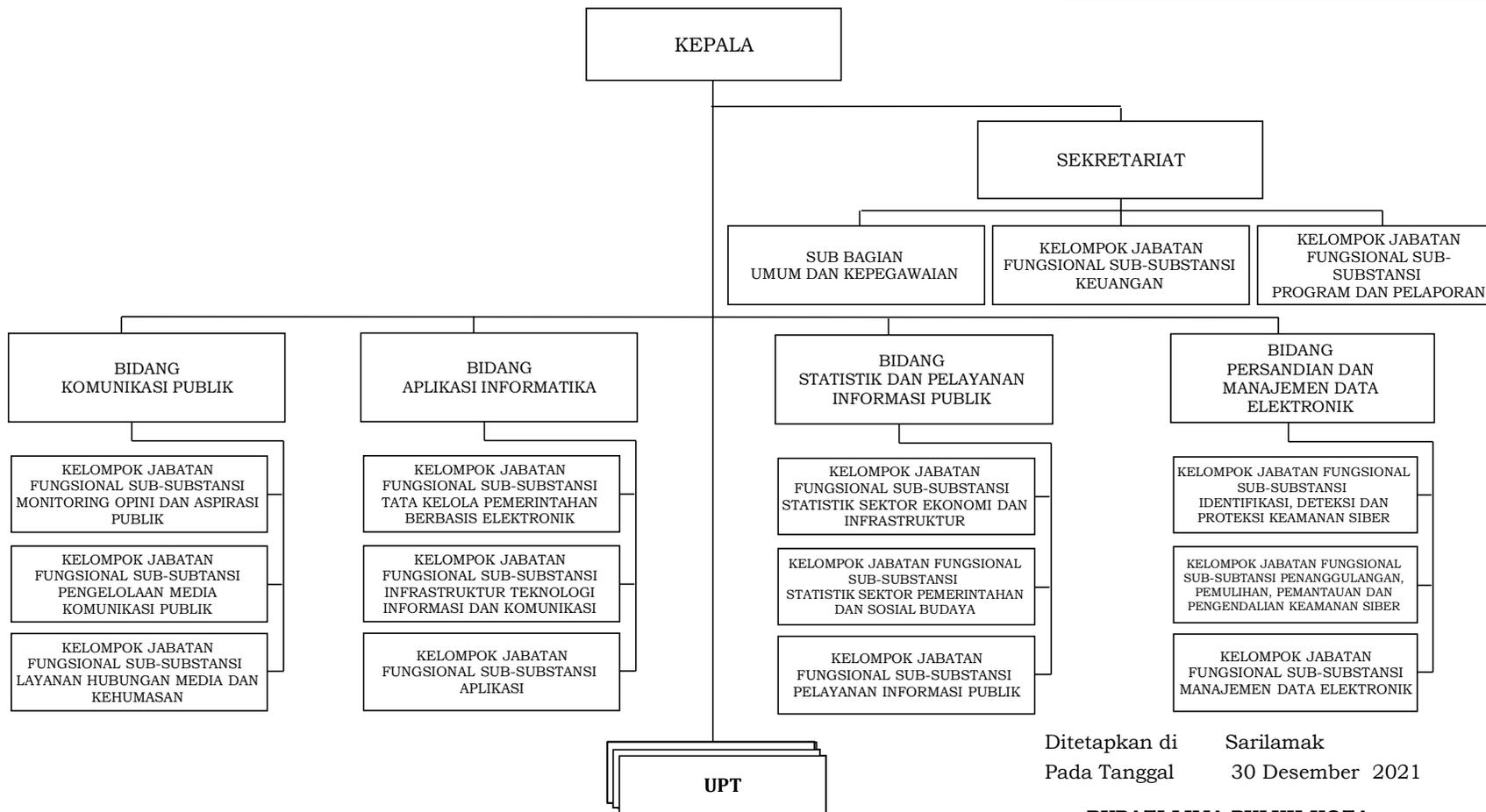
Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 113

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 113 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO