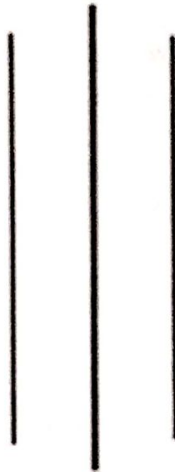




**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 132 TAHUN 2021**



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



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 89 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi Dan Informatika, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II

Sorolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

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 Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. 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.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Penyediaan Informasi Publik;
 2. Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Pelayanan Aplikasi dan Informatika.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Kajian dan Analisa;
 2. Seksi Data dan Informasi; dan
 3. Seksi Persandian.
 - f. UPTD; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) 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

Umum

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstradinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
- f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas;
- l. menyiapkan bahan usulan kartu isteri, kartu suami, asuransi kesehatan dilingkup Dinas;
- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup;
- o. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan dan menyusun bezeting dilingkup Dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;

- b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
- c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. menyusun rencana umum pengadaan aset di lingkungan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategi dan Renja tahunan Dinas;
- g. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan Dinas serta mengoordinasikan penyusunan Renja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penetapan kinerja dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. melaksanakan permintaan surat permintaan pembayaran langsung, tambah uang dan ganti uang;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Renjaanggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- q. menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Paragraf 1
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyediaan informasi publik, penyelenggaraan komunikasi publik dan kemitraan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Penyediaan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Penyediaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penyediaan Informasi Publik yang meliputi: monitoring opini dan aspirasi publik; monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah; dan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyediaan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyediaan Informasi Publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penyediaan Informasi Publik yang meliputi;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyediaan Informasi Publik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - g. menyiapkan bahan pengolahan pengaduan masyarakat;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Informasi Publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik yang meliputi: pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik; pengelolaan Media Komunikasi Publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Komunikasi Publik;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pemantauan tema komunikasi publik;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik, yang meliputi: layanan hubungan media; kemitraan dengan pemangku kepentingan; dan manajemen komunikasi krisis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;

- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. menyiapkan bahan pembuatan konten lokal;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan penyelenggaraan SPBE pemerintah daerah yang meliputi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi serta memberikan pelayanan terkait aplikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Aplikasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Aplikasi dan Informatika; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan SPBE di bidang Infrastruktur teknologi

- informasi dan komunikasi yang meliputi layanan infrastruktur dan teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengembangan dan penyelenggaraan layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data melalui jaringan intra pemerintah daerah, lintas sektoral dan publik;
 - h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan dan pengendalian layanan SPBE;
 - i. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komunikasi dalam penyelenggaraan SPBE pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan layanan pengaduan dan rekomendasi infrastruktur teknologi informasi komunikasi di lingkup pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi dan kinerja layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan SPBE di bidang Pengembangan Aplikasi yang meliputi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum, khusus dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, layanan manajemen data informasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengamanan data dan informasi;
 - h. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pusat *Application Program Interface* (API) pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi dan kinerja layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Aplikasi dan Informatika

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Aplikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan SPBE di bidang Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Aplikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan terkait Aplikasi dan Informatika;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan terkait Aplikasi dan Informatika;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan terkait Aplikasi dan Informatika;
- d. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu penyelenggaraan SPBE pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) untuk memberikan Pelayanan Aplikasi dan Informatika;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pengembangan Inovasi Proses Bisnis SPBE di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- i. melaksanakan layanan *service desk* penyelenggaraan SPBE
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi dan kinerja layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi;
- l. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi SPBE;
- m. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - c. pendokumentasian dan pengolahan data/informasi dalam bentuk produk statistik di daerah guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis mendorong pertumbuhan kehidupan masyarakat yang lebih baik.
 - d. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi;

- e. pelaporan di bidang statistik dan persandian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Kajian dan Analisa

Pasal 17

- (1) Seksi Kajian dan Analisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kajian dan analisa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan analisa sesuai kewenangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian dan Analisa mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kajian dan analisa;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah informasi yang berhubungan dengan urusan serta merencanakan kegiatan dan anggaran seksi berdasarkan rencana operasional bidang statistik dan persandian;
 - e. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis data perencanaan statistik sektoral Daerah;
 - f. mengkaji, menganalisis dan merumuskan data dan informasi statistik sektoral Daerah;
 - g. menyiapkan, menyajikan data dan mendokumentasikan data statistik sektoral daerah dalam bentuk *print out* dan digital;
 - h. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang statistik sektoral;
 - j. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
 - m. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
 - n. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - o. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
 - p. mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kajian dan analisa; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai kewenangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi data dan informasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah informasi yang berhubungan dengan urusan serta merencanakan kegiatan dan anggaran seksi berdasarkan rencana operasional bidang statistik dan persandian;
 - e. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis data statistik sektoral;
 - f. mengkaji, menganalisis dan merumuskan data dan informasi statistik sektoral;
 - g. menyiapkan, menyajikan dan mendokumentasikan data statistik khusus daerah dalam bentuk *print out* dan digital;
 - h. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama, kerja sama antar Daerah di dibidang statistik sektoral;
 - j. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
 - m. melaksanakan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja;
 - n. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas sebagai pengawasan dan evaluasi administrasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - o. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan anggaran kegiatan;
 - p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
 - q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
 - r. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah

- ditetapkan;
- s. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Persandian

Pasal 19

- (1) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan persandian sesuai kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi persandian;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - a. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Daerah;
 - b. menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi Pemerintah Daerah;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
 - e. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi;
 - f. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
 - g. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
 - h. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
 - i. menjaga kerahasiaan berita yang dikirim/diterima;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 21

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Klasifikasi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, pelaksanaan tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
ESELONERING**

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 27

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018 Nomor 89), 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 Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021

BUPATI PESISIR SELATAN,



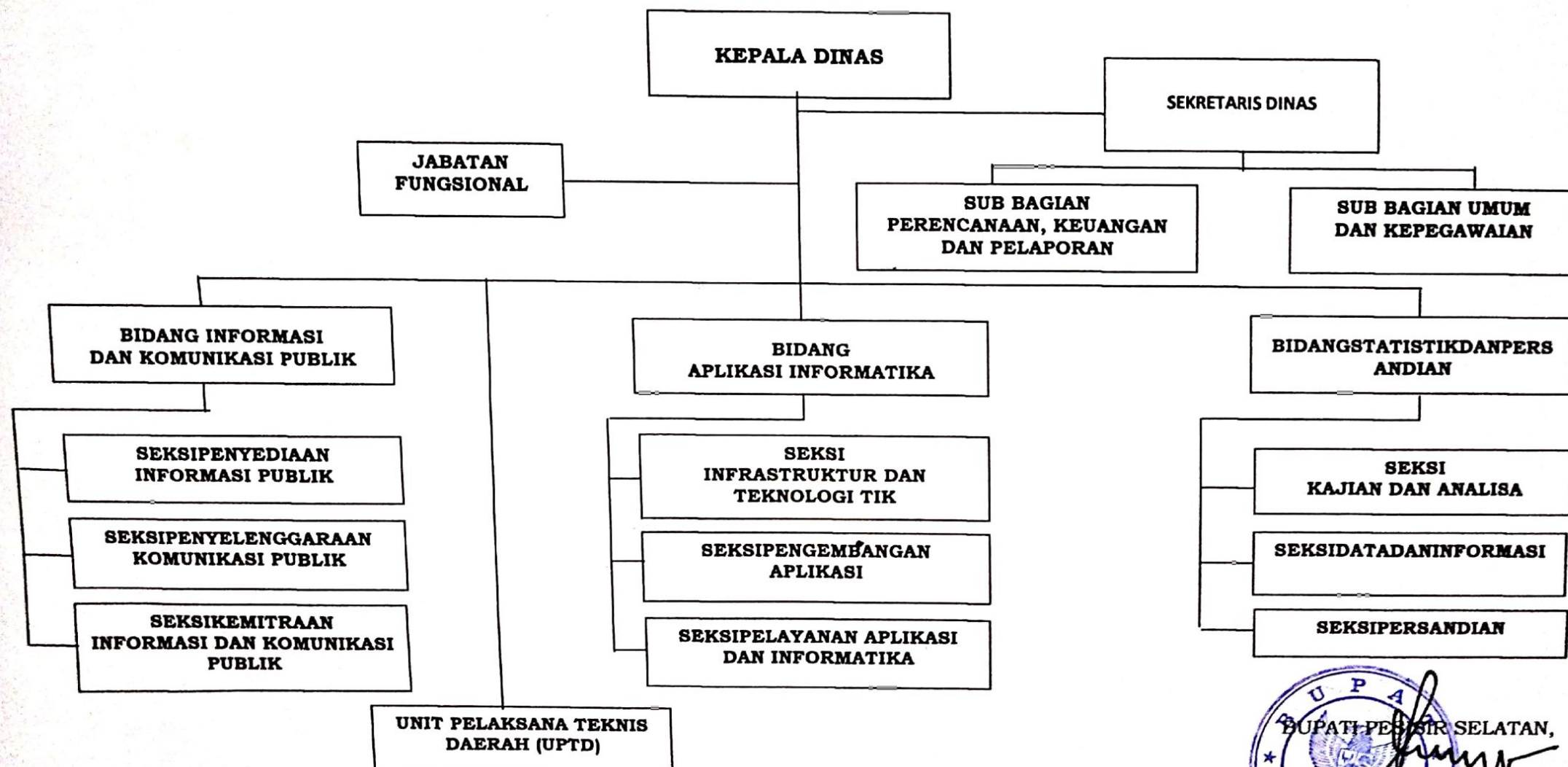
Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : 132

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESIR SELATAN**




BUPATI PESIR SELATAN,
RUSMA YUL ANWAR