



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 89 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu menyempurnakan ketentuan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas;
 - b. Unsur Staf: Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
 - b) Seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
 - c) Seksi Layanan Informasi Publik;
 2. Bidang Tata Kelola Informatika, terdiri dari:
 - a) Seksi Aplikasi Informatika;
 - b) Seksi Layanan Informatika;
 - c) Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik;
 3. Bidang Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari:
 - a) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b) Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 4. Bidang Statistik, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengolahan Data Statistik;
 - b) Seksi Layanan Statistik dan Pelaporan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani izin bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang tidak ditangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pelayanan penerimaan kunjungan kerja;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang;
- c. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan perizinan dan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
- c. menyusun laporan dinas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten;
- b. penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten;
- c. pelayanan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publikkabupaten;
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan opini publik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan informasi dan opini publik, meliputi:
 1. melaksanakan kebijakan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, serta pengelolaan opini dan aspirasi publik di kabupaten;
 2. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, serta pengelolaan opini dan aspirasi publik di kabupaten;
 3. memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, serta pengelolaan opini dan aspirasi publik di kabupaten;
 4. mengelolainformasi dan dokumentasi dalam pemenuhan informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi Daerah(PPID);
 5. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hasil-hasil peliputan dan penyiaran dalam bentuk e-kliping;
 6. melaksanakan klarifikasi informasi pemberitaan dan opini publik kepada pers/ media massa;
 7. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pengelolaan informasi dan opini publik;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengelolaan informasi dan opini publik;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis media dan kemitraan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis media dan kemitraan komunikasi publik, meliputi:
 1. melaksanakan kebijakan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 2. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 3. memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 4. melaksanakan fungsi kehumasan terdiri dari peliputan, pembuatan *press releas* terhadap kegiatan-kegiatan pemerintah maupun masyarakat dan peristiwa-peristiwa yang terjadi menggunakan sarana audio video maupun visual dan mendokumentasikannya dalam bentuk multimedia;
 5. memfasilitasi kegiatan ceramah dan dialog rutin maupun insidental tatap muka melalui *workshop*/lokakarya, anjungsana, sarasehan, diskusi, dan dialog interaktif;
 6. melakukan kerjasamakemitraan dengan media massa (cetak, elektronik, multimedia, dan digital);
 7. melakukan pendataan dan fasilitasi pembinaan secara rutin serta berkelanjutan pada wartawan media massa yang bertugas di Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis media dan kemitraan komunikasi publik;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang jurnalistik;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis layanan informasi publik, meliputi:
 1. melaksanakan kebijakan terkait fungsi pelayanan informasi publik di kabupaten;
 2. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi pelayanan informasi publik di kabupaten;
 3. memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pelayanan informasi publik di kabupaten;

4. melaksanakan penyebarluasan informasi pemerintah maupun lembaga sosial masyarakat melalui portal, website, media sosial dan digital Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
 5. melaksanakan dan menyiapkan pembuatan media informasi yang memuat agenda dan kebijakan pimpinan daerah serta Organisasi Perangkat Daerah, pembangunan, sosialisasi regulasi dan lain-lain berupa cetak, elektronik, multimedia dan digital;
 6. melakukan pembentukan, pendampingan dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) tingkat desa/ kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
 7. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi publik lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
 8. melaksanakan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui lapor.go.id, p3m.sidoarjokab.go.id, media sosial;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis layanan informasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur dalam pelayanan informasi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Kelola Informatika

Pasal 19

Bidang Tata Kelola Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang layanan pemerintah berbasis elektronik (e-Gov), yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Tata Kelola Informatika mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi(TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
- c. pelaksanaan layanan informatika, *website*, portal, layanan nama domain dan subdomain, pelayanan publik serta lembaga kabupaten;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi tugas-tugas GCIO (*Government Chief Information Officer*) di Pemerintah Daerah;
- e. pengkoordinasian kebijakan teknis tata kelola e-gov (SPBE/ Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik);
- f. pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi(TIK) *smart city*;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan informatika;
- h. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

- Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis aplikasi informatika;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Aplikasi Informatika, meliputi:
 - 1. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi dari Organisasi Perangkat Daerah;
 - 2. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi yang bersifat generik/ umum dan berbagi pakai;
 - 3. melaksanakan fasilitasi integrasi antar aplikasi baik dari aplikasi sudah ada maupun yang akan dibangun;
 - 4. membuat platform aplikasi terintegrasi, pembangunan data *warehouse*;
 - 5. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika yang terintegrasi di kabupaten;
 - 6. memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika yang terintegrasi di kabupaten;
 - 7. memantau dan evaluasi terkait fungsi pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika yang terintegrasi di kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis aplikasi informatika;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

- Seksi Layanan Informatika mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informatika;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis layanan informatika, meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - 2. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
 - 3. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan sistem informasi *smart city*;
 - 4. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan sistem informasi interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - 5. memantau dan mengevaluasi fungsi integrasi layanan informatika bagi pemerintahan kabupaten dan pelayanan publik;

6. melaksanakan kebijakan terkait fungsi layanan informatika, *website*, layanan nama domain dan sub domain bagi pemerintahan daerah dan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis layanan informatika;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Tata Kelola *E-Government* antara lain:
 1. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/ SPBE;
 2. *Smart City*;
- b. menyusun *Masterplan, Roadmap* Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di kabupaten;
- c. menyiapkan bahan dan fasilitas penyelenggaraan *smart city* di kabupaten;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan masyarakat di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- f. menyiapkan bahan pelayanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan teknis Tata Kelola *E-Government*;
- h. melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur dan Keamanan
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

Bidang Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan kebijakan teknis infrastruktur dan keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di pemerintah kabupaten;
- b. pengkoordinasian, sinkronisasi, fasilitasi dan pengembangan bidang infrastruktur dan keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

- c. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pemberdayaan infrastruktur dan keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis infrastruktur dan teknologi informasi, meliputi:
 1. merencanakan dan pelaksanaan penyediaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dasar meliputi jaringan intranet dan internet, *Data Center*, *DRC*, *Command Center*, *Call Center* dan jaringan telekomunikasi intra pemerintah;
 2. melaksanakan peningkatan kapasitas infrastruktur jaringan intranet dan internet, *Data Center*, *DRC*, *Command Center*, *Call Center* dan jaringan telekomunikasi intra pemerintah;
 3. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) meliputi jaringan intranet dan internet, *Data Center*, *DRC*, *Command Center*, *Call Center* dan jaringan telekomunikasi intra pemerintah;
 4. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dengan penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
 5. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis infrastruktur dan teknologi informasi;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan dan Pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Pemanfaatan dan Pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), meliputi:
 1. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 2. melakukan perencanaan dan Pelaksanaan integrasi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) meliputi *Data Center*, jaringan intranet dan internet, *Command Center* dan jaringan telekomunikasi intra pemerintah;
 3. melaksanakan layanan hosting dan *collocation server* perangkat daerah;

4. melakukan pengelolaan *Network Operation Center* (NOC) dan *helpdesk* pemanfaatan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 5. melaksanakan fasilitasi back-up dan restore data di *Data Center* dan DRC;
 6. melakukan pemantauan dan evaluasi terkait pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 7. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan informasi dan persandian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis keamanan informasi dan persandian, meliputi:
 1. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan terkait fungsi layanan keamanan informasi dan persandian di kabupaten;
 2. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan keamanan informasi dan persandian;
 3. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang keamanan informasi dan persandian;
 4. melakukan peningkatan kesadaran (*awareness*) keamanan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 5. melakukan pemanfaatan sertifikat elektronik pada pemerintah kabupaten;
 6. melaksanakan identifikasi dan penilaian (*assessment*) kerentanan keamanan informasi *e-government*;
 7. melaksanakan penguatan (*hardening*) perangkat sistem keamanan informasi *e-government*;
 8. melaksanakan fasilitasi penanganan dan pemulihan insiden keamanan informasi *e-government*;
 9. melaksanakan operasional persandian untuk pengamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat persandian dan jaring komunikasi sandi;
 10. melaksanakan audit keamanan informasi perangkat daerah;
 11. melaksanakan sertifikasi sistem manajemen keamanan informasi;
 12. melakukan pemantauan dan evaluasi terkait fungsi layanan keamanan informasi dan persandian di kabupaten;
- c. melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang;
- d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis keamanan informasi dan persandian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik

Pasal 29

Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang statistik.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis statistik;
- b. pelaksanaan kegiatan statistik;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan statistik;
- d. peningkatan Kapasitas dan kualitas Sumber Daya Manusia Bidang Statistik;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pengolahan Data Statistik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengolahan data statistik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data statistik, meliputi:
 1. melaksanakan kebijakan terkait fungsi pengolahan data statistik di kabupaten;
 2. memberikan bimbingan dan supervisi terkait fungsi pengolahan data statistik di Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan analisa data statistik di kabupaten;
- d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengolahan data statistik;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

Seksi Layanan Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan statistik dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan statistik dan pelaporan, meliputi:
 1. melaksanakan kebijakan terkait fungsi layanan statistik dan pelaporan di Kabupaten;

2. memberikan bimbingan teknis terkait fungsi layanan statistik dan pelaporan di Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan layanan statistik;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kualitas aparatur sumber daya manusia di bidang statistik;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dalam rangka penyebarluasan data statistik melalui media cetak dan digital;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan layanan statistik dan pelaporan;
- g. melaksanakan tugas ketatausahaan Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 80 Tahun 2016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2017), tetap melaksanakan tugas-tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 80 Tahun 2016), beserta perubahannya yakni Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 23 Tahun 2017), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

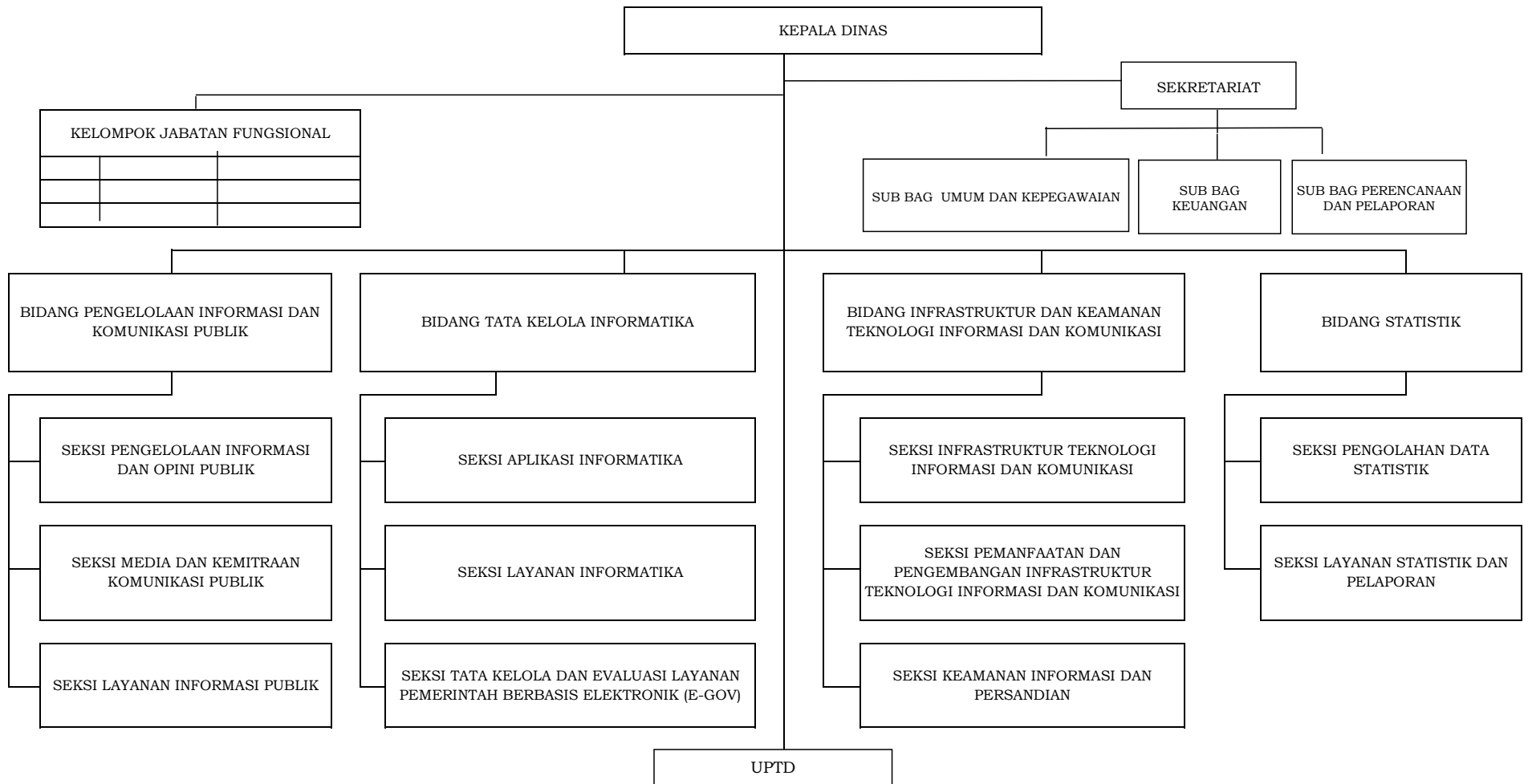
ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2019 NOMOR 90

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
 NOMOR 89 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIDOARJO

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN SIDOARJO**



BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH