



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 109 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA
BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,
- b. bahwa berdasarkan pasal 3 huruf d angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ditetapkan bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika adalah tipe A,
- c. bahwa untuk mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali susunan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika dan bidang persandian yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja dan Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang

Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat;
3. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas yang melaksanakan fungsi Pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan bidang Persandian;
6. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat;
7. Tugas dan fungsi adalah tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Pasaman Barat;
8. Uraian tugas adalah uraian tugas unit eselon terendah pada unit Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pendukung tugas bupati di bidang Komunikasi, informatika dan bidang persandian;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

c. Bidang Informasi dan Komunikasi publik, membawahi:

1. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik dan
2. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi.

d. Bidang Layanan E-Government, Sandi , Aplikasi dan Informatika membawahi:

1. Seksi Tata Kelola E-Government ; dan
2. Seksi Pengembangan aplikasi dan Informatika.
3. Seksi Integrasi Data dan Persandian

e. Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :

1. Seksi Tata kelola Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
2. Seksi Pengembangan Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAE III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi/media (televisi, radio, website, media social) yang meliputi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kewenangannya;
- c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- f. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- k. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
- b. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- c. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- d. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG TUGAS

Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Bagian Kedua SEKRETARIAT DINAS

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program dinas serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat dinas;
- b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- j. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat dinas, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;

- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- e. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumahtangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumahtangga di lingkungan dinas;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- i. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- k. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
- l. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, ASKES, KORPRI dan pembuatan karis/karsu;
- m. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- n. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
- g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangandinas;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkungan dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan:
 - a. Menyusunrencanadanprogram kerja Sub BagianProgram dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuaidengan tugas dan fungsi dinas;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan dinas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam

pelaksanaan tugas;

- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Komunikasi Publik, dan Pengelolaan Informasi Publik serta Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik yang meliputi Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Provinsi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan

informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- e. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah provinsi;
- h. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, dan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal serta melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Provinsi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :

- a. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- (2) Kepala Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang Informasi dan komunikasi public berdasarkan rencana kerja bidang dan kegiatan;
- (3) Uraian tugas Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik:
 - a. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi

arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;

- b. Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik);
- c. Melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik agar pelaksanaan tugas dapat terarah ;
- d. Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam kegiatan seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas seksi yang berbasis kinerja;
- e. Melaksanakan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyembangan Komunikasi Publik;
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan menjalin kemitraan dengan komunitas sosial, lembaga profesi komunikasi dan informatika, instansi pusat penyelenggara komunikasi dan informatika;
- (3) Uraian tugas Seksi Kemitraan Komunikasi Publik :
 - a. Menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, pemberdayaan lembaga profesi komunikasi dan informasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP);
 - c. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi;
 - d. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan lembaga pemantau media dan lembaga terkait dalam pemberdayaan komunikasi dan informasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi, sinergitas dan sinkronisasi dengan lembaga komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah lainnya serta koordinasi kehumasan pemerintahan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan kelembagaan Komunikasi dan informatika;

- g. Melaksanakan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT, SANDI, APLIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan e-Government dan Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Layanan e-Government dan Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatakelolaan e-Government dan Aplikasi dan Informatika, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Integrasi Data, Keamanan Informasi dan Persandian untuk pengamanan informasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menciptakan interaksi yang ramah, nyaman, transparan dan murah antara pemerintah dan masyarakat;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi Tata Kelola e-Government ;
 - c. Menyusun dan melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan promosi smart city ;
 - d. Mengembangkan layanan pemerintahan yang berbasis elektronik, penataan system manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Layanan e-Government dan Aplikasi dan Informatika, membawahi:

- a. Seksi Tata Kelola E-Government; dan
- b. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Informatika.
- c. Seksi Integrasi Data dan Persandian

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola E-Government dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan e-Government dan Aplikasi dan Informatika;

- (2) Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan seksi Tata Kelola E-Government ;
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Informatika :
- a. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan seksi Tata Kelola E-Government;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government;
 - d. Melaksanakan perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government;
 - f. Melaksanakan kebijakan di bidang Integrasi Data, Keamanan Informasi dan Persandian untuk pengamanan informasi;
 - g. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang Integrasi Data, Keamanan Informasi dan Persandian untuk pengamanan informasi;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Integrasi Data, Keamanan Informasi dan Persandian untuk pengamanan informasi;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e-government, Seksi Aplikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan e-Government dan Aplikasi dan Informatika;
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan perangkat lunak/aplikasi.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Informatika :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan infrastruktur perangkat lunak/aplikasi;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP);
 - c. Penyiapan bahan kebutuhan pembangunan perangkat lunak /aplikasi;
 - d. Penyiapan bahan perekrutan pengembangan perangkat lunak/aplikasi;

- e. Penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan perangkat lunak/aplikasi;
- f. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur perangkat lunak/aplikasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Integrasi Data dan Persandian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan e-Government dan Aplikasi dan Informatika;
- (2) Seksi Integrasi Data dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan perangkat lunak/aplikasi.
- (3) Uraian tugas Seksi Integrasi Data dan Persandian:
 - a. Melaksanakan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi pembinaan dan layanan integrasi data;
 - b. Melaksanakan analisis dan pengolahan layanan integrasi data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
 - c. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi Layanan Integrasi Data;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi;
 - f. Menyusun dan mempublikasikan statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
 - g. Melaksanakan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - h. Merumuskan kebijakan keamanan informasi dan Persandian di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
 - j. Menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - k. Menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
 - l. Melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah

- daerah;
- m. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - n. Melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi .

Bagian Kelima

BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 22

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas Merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan, pemeliharaan dan pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pengembangan perangkat keras;
 - d. Pengordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:

- a. Seksi Tata kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 24

- (1) Seksi Tata kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- (2) Kepala Seksi Tata kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan di

bidang Tata kelola Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi data center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

(3) Uraian tugas Seksi Tata kelola Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- b. pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- c. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Government Cloud Computing;
- e. menyiapkan bahan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik dan layanan filtering konten negatif;
- g. Melaksanakan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Bidang Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Insfrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data

- informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi, validasi dan kebijakan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan recovery data dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pusat aplikasi program interface (API) daerah.
 - g. Melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Pasaman Barat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas komunikasi dan informatika dari bawahannya, wajib diolah dan diproses

serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

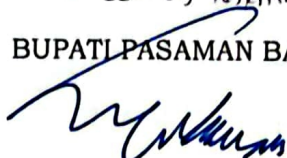
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 29 September 2017

BUPATI PASAMAN BARAT,


SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat

pada tanggal 29 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

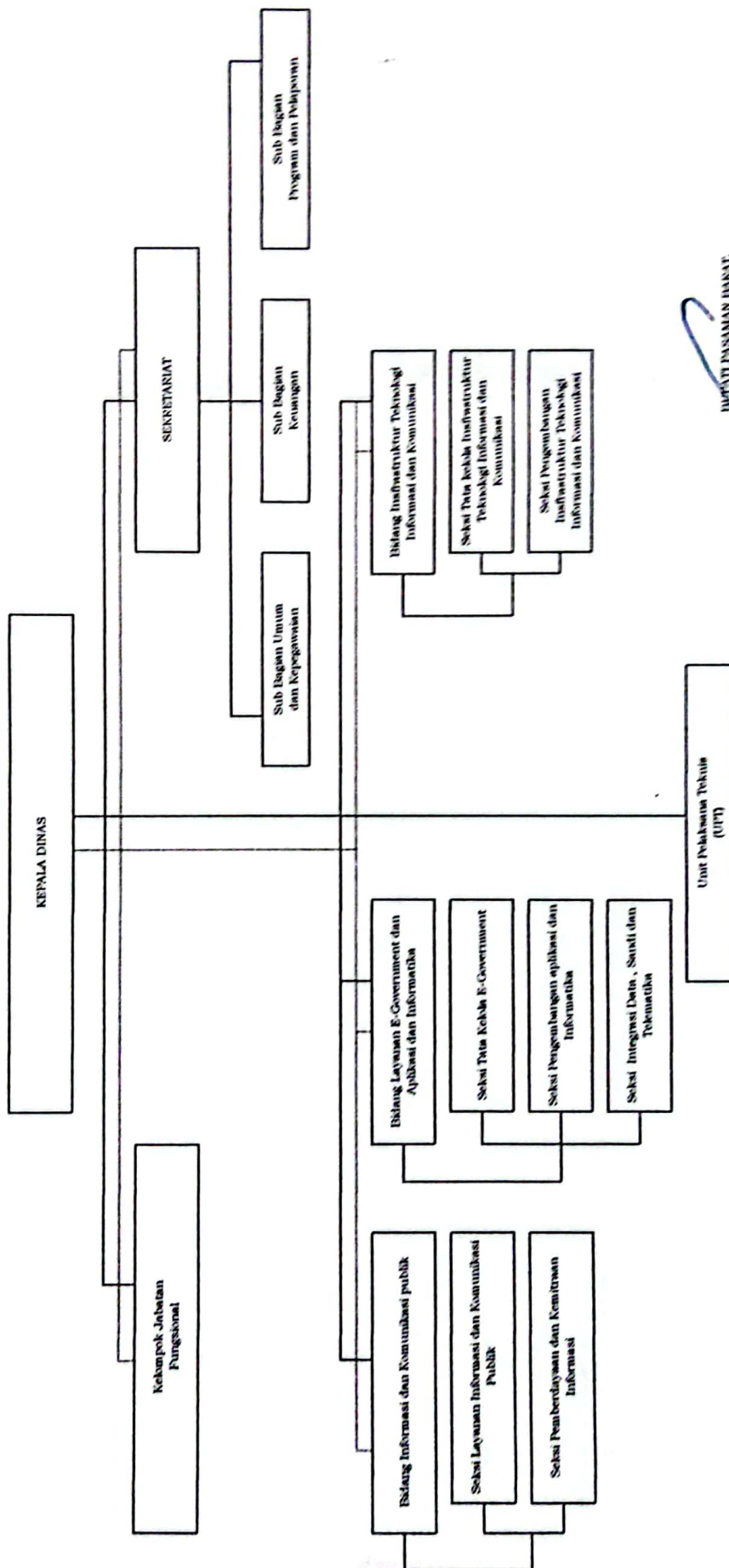


MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR...109

Lampiran 1 :  **Daftar Bupati Kabupaten Pasaman Barat**
 Nomor : **169 Tahun 2017**
 Tanggal : **29 September 2017**
 Tentang : **Ketidukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASAMAN BARAT**




 BUPATI PASAMAN BARAT,
 SYAHRIAN