



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 65 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Dinas adalah dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang meliputi informasi dan persandian, komunikasi, teknologi informatika, statistik serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### **Pasal 4**

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi informasi dan persandian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi komunikasi;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi teknologi informatika;

- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Informasi dan Persandian;
- c. Bidang Komunikasi;
- d. Bidang Teknologi Informatika;
- e. Bidang Statistik;
- f. UPT Dinas ; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III SEKRETARIAT**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### **Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, serta program, evaluasi, dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 8**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 9**

Sekretariat, terdiri dari :

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

**Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 13**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- b. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- c. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- d. melaksanakan pelaporan keuangan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 15**

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG INFORMASI DAN PERSANDIAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Informasi dan Persandian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 17**

Bidang Informasi dan Persandian melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengelolaan informasi dan persandian, serta pelayanan informasi.

**Pasal 18**

Bidang Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan informasi dan persandian

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Pelayanan Informasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 19**

Bidang Informasi dan Persandian terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian; dan
- b. Seksi Pelayanan Informasi.

## **Bagian Ketiga Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian**

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang informasi dan persandian yang terkait dengan pengelolaan informasi dan persandian.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media, pengumpulan pendapat umum, pengolahan aduan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik;
  - c. melaksanakan pengamanan informasi di tingkat pemerintah kabupaten dengan persandian;
  - d. mengelola aset/fasilitas/instalasi kritis/vital/penting di tingkat Kabupaten yang harus diamankan;
  - e. melaksanakan kegiatan penting yang membutuhkan dukungan pengamanan informasi di tingkat kabupaten;
  - f. melaksanakan koordinasi antar perangkat daerah di tingkat Kabupaten yang menggunakan persandian untuk mengamankan setiap jenis informasi yang wajib diamankan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pelayanan Informasi**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang informasi dan persandian yang terkait dengan pelayanan informasi.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik;
  - b. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
  - c. menangani layanan pengaduan masyarakat; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG KOMUNIKASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Komunikasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 25**

Bidang Komunikasi melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengelolaan media komunikasi, serta layanan hubungan media dan sumber daya komunikasi.

**Pasal 26**

Bidang Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan media komunikasi;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi layanan hubungan media dan sumber daya komunikasi; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 27**

Bidang Komunikasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi; dan
- b. Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi.

**Bagian Ketiga  
Seksi Pengelolaan Media Komunikasi**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 29**

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang komunikasi yang terkait dengan pengelolaan media komunikasi.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - b. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - c. membuat konten lokal;
  - d. mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
  - e. mendesiminasikan informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 31**

- (1) Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang komunikasi yang terkait dengan layanan hubungan media dan sumber daya komunikasi.



- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinir dan menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media;
  - b. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
  - c. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi;
  - d. mengembangkan sumber daya komunikasi;
  - e. melaksanakan pemberdayaan dan pengelolaan jaringan telekomunikasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 32**

- (1) Bidang Teknologi Informatika berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 33**

Bidang Teknologi Informatika melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pembangunan infrastruktur teknologi informatika, serta pengelolaan aplikasi dan pengembangan sumber daya.

#### **Pasal 34**

Bidang Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembangunan infrastruktur teknologi informatika;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan aplikasi dan pengembangan sumber daya; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 35**

Bidang Teknologi Informatika terdiri dari :

- a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika; dan
- b. Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika**

**Pasal 36**

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 37**

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang teknologi informatika yang terkait dengan infrastruktur teknologi informatika.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan *Disaster Recovery Center*, Layanan pengembangan dan inovasi Teknik Informatika dalam implementasi *e-Government*, Layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan *filtering* konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Kabupaten;
  - c. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi dan kebijakan, Layanan *recovery data* dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat *Application Programm Interface* daerah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;

- e. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan *insiden* keamanan informasi, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit Teknik Informatika, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya**

##### **Pasal 38**

- (1) Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Seksi.

##### **Pasal 39**

- (1) Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informatika yang terkait dengan pengelolaan aplikasi dan pengembangan sumber daya.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem Teknik Informatika *Smart City*, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten;
  - c. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan *website*, Menetapkan dan mengubah nama Pejabat Domain, Menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, tata ke-

- lola nama domain, sub domain.
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* serta pengembangan sumber daya Teknik Informatika Pemerintah Daerah Kabupaten dan masyarakat di Kabupaten;
  - e. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten, Layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan Teknik Informatika dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknik Informatika, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII BIDANG STATISTIK**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 40**

- (1) Bidang Statistik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 41**

Bidang Statistik melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pendataan dan dokumentasi.

#### **Pasal 42**

Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pendataan;
- b. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi dokumentasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 43**

Bidang Statistik terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan; dan
- b. Seksi Dokumentasi.

**Bagian Ketiga  
Seksi Pendataan**

**Pasal 44**

- (1) Seksi Pendataan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendataan dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 45**

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik yang terkait dengan pendataan.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan survei statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik;
  - b. Melaksanakan kegiatan survei statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Seksi Dokumentasi**

**Pasal 46**

- (1) Seksi Dokumentasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 47**

- (1) Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik yang terkait dengan dokumentasi.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik;

- b. melaksanakan kegiatan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 48**

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB IX UPT DINAS**

### **Pasal 49**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB X TATA KERJA**

### **Pasal 50**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

## **Pasal 51**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja 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 unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 52**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 53**

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan pembentukannya.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 54**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 52 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi pada tanggal 1 Januari 2017.

**Pasal 55**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan**  
**pada tanggal : 6 - 12 - 2016**

**BUPATI PACITAN**

**INDARTATO**

**Diundangkan di Pacitan**  
**pada tanggal : 6 - 12 - 2016**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN**

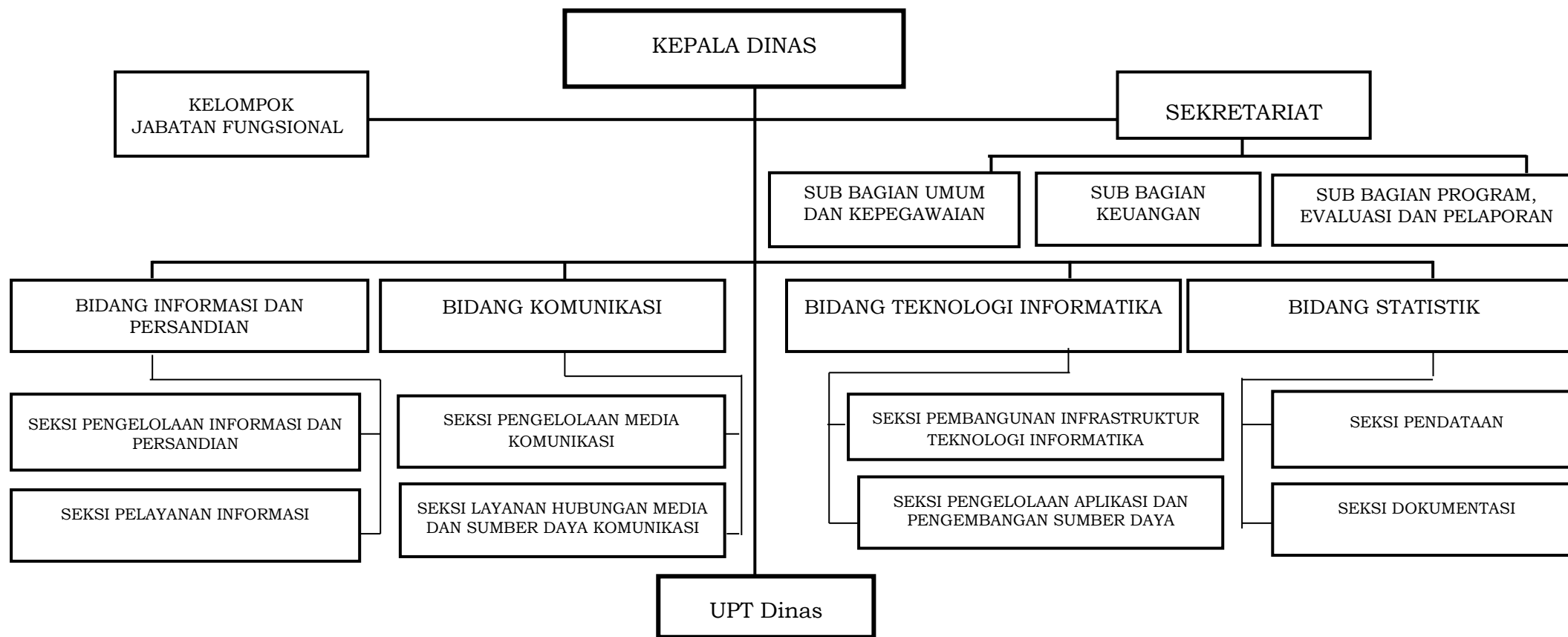
**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 195910171985031015**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 65**



**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN  
Nomor : 65 TAHUN 2016  
Tanggal: 6 - 12 - 2016**



**BUPATI PACITAN**

**INDARTATO**