



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- 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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (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);

3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dibidang komunikasi informatika, statistik dan persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan komunikasi informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik ; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Dinas mempunyai kewenangan:

Komunikasi dan informatika :

- a. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah kabupaten;
- b. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah kabupaten ;
- c. Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah kabupaten;

Stantistik :

Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah kabupaten

Persandian :

- a. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah kabupaten.
- b. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat kabupaten.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Dinas.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi dibidang komunikasi informatika, statistik dan persandian.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan Dinas;
 - e. pengelolaan asset, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
 - f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
 - g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;

- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, pengadaan dan ekspedisi;
- d. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas Pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan Dinas;
 - c. penyelenggaraan inventarisasi kekayaan/asset di lingkungan Dinas;
 - d. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Dinas;
 - c. pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan dan pencapaian kinerja program/kegiatan Dinas;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan waskat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten; dan
 - j. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - c. Seksi Layanan Informasi Publik.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - b. pengolahan aduan masyarakat;
 - c. standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
 - d. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah kabupaten;
 - e. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan di kabupaten.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - b. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal,
 - c. pembuatan konten lokal;
 - d. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah kabupaten / media internal;

- e. desiminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah kabupaten dan non pemerintah kabupaten;
- f. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
- g. pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten.

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. pelayanan informasi publik untuk implementasi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik,
 - c. layanan pengaduan masyarakat;
 - d. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*); dan
 - e. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing note press release backgroundres*) di kabupaten.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 14

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan *E-Government*;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan *E-Government*;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan *E-Government*;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan *E-Government*; dan
 - e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, terdiri dari :
- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Layanan *E-Government*.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas penyiapan 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 infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK
 - c. menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - d. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
 - e. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif;

- f. layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- g. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- h. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya;
- i. layanan monitoring trafik elektronik;
- a. layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- j. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai tugas 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 dan informasi *E-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. layanan *recovery* data dan informasi;
 - b. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - c. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - d. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - e. layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah, Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - f. layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - g. layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan *E-Government* mempunyai tugas 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 penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan *E-Government*, menyelenggarakan fungsi :
- a. layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas pemerintah kabupaten dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - b. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah;
 - c. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - d. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 - e. layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 - f. layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - g. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - h. layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah;
 - i. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
 - j. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain, menetapkan perubahan nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
 - k. layanan Penataan, Pengawasan, Pembangunan Menara Telekomunikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 19

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan, merencanakan dan kebijakan dalam pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan Bidang Statistik dan Persandian;
 - d. pengkoordinasian, pengelolaan, dan pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;

- e. pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah, rencana strategis organisasi perangkat daerah, dan rencana kerja organisasi perangkat daerah;
- f. evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang statistik, data, dan informasi, penelitian dan pengembangan, dan perencanaan pembangunan daerah;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Statistik dan Persandian;
- h. pengembangan dan pengadaan teknologi informasi yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. penyelenggaraan pengamanan standar pelaksanaan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik; dan
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari
 - a. Seksi Statistik;
 - b. Seksi Pengelolaan Data Elektronik; dan
 - c. Seksi Persandian.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan data;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan data;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan analisa data;
 - d. pelaksanaan penyajian, pendokumentasian dan informasi data;
 - e. pelaksanaan peremajaan data; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas menyusun rencana program teknis, kebijakan Pengelolaan Data Elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian arus data masukan dan keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras/lunak komputer, serta pengamanan data sesuai klasifikasi;
 - b. pemberian bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengamanan standar pelaksanaan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk pengamanan informasi, personil dan materiil;
 - b. pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan berita-berita lainnya;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
 - d. pengaturan jaringan hubungan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 62 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 73

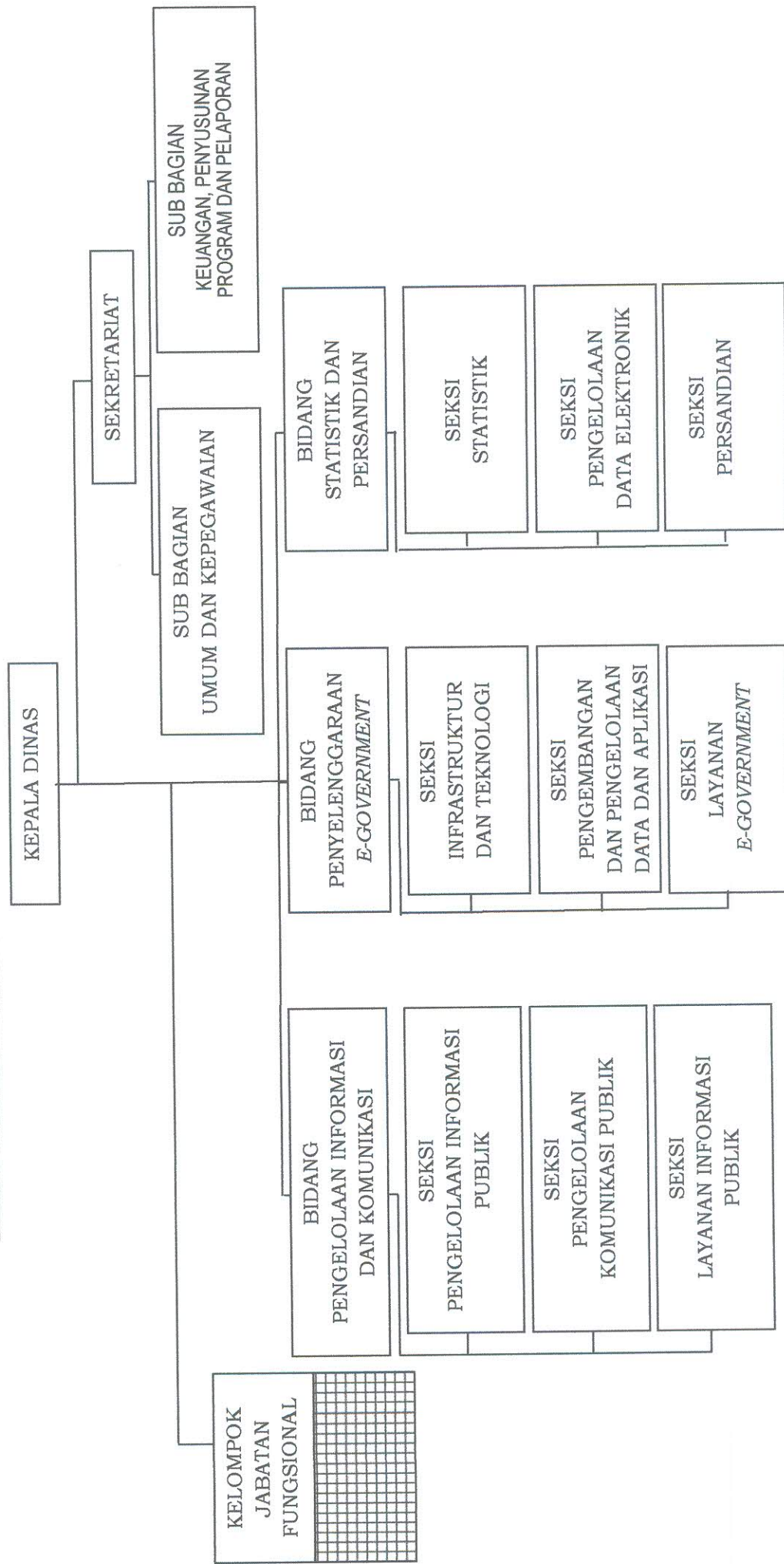
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
 NOMOR : 73 TAHUN 2016
 TANGGAL: 19 DESEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK (T I P E B)



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO

NIP. 19660606 198603 1 016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 73

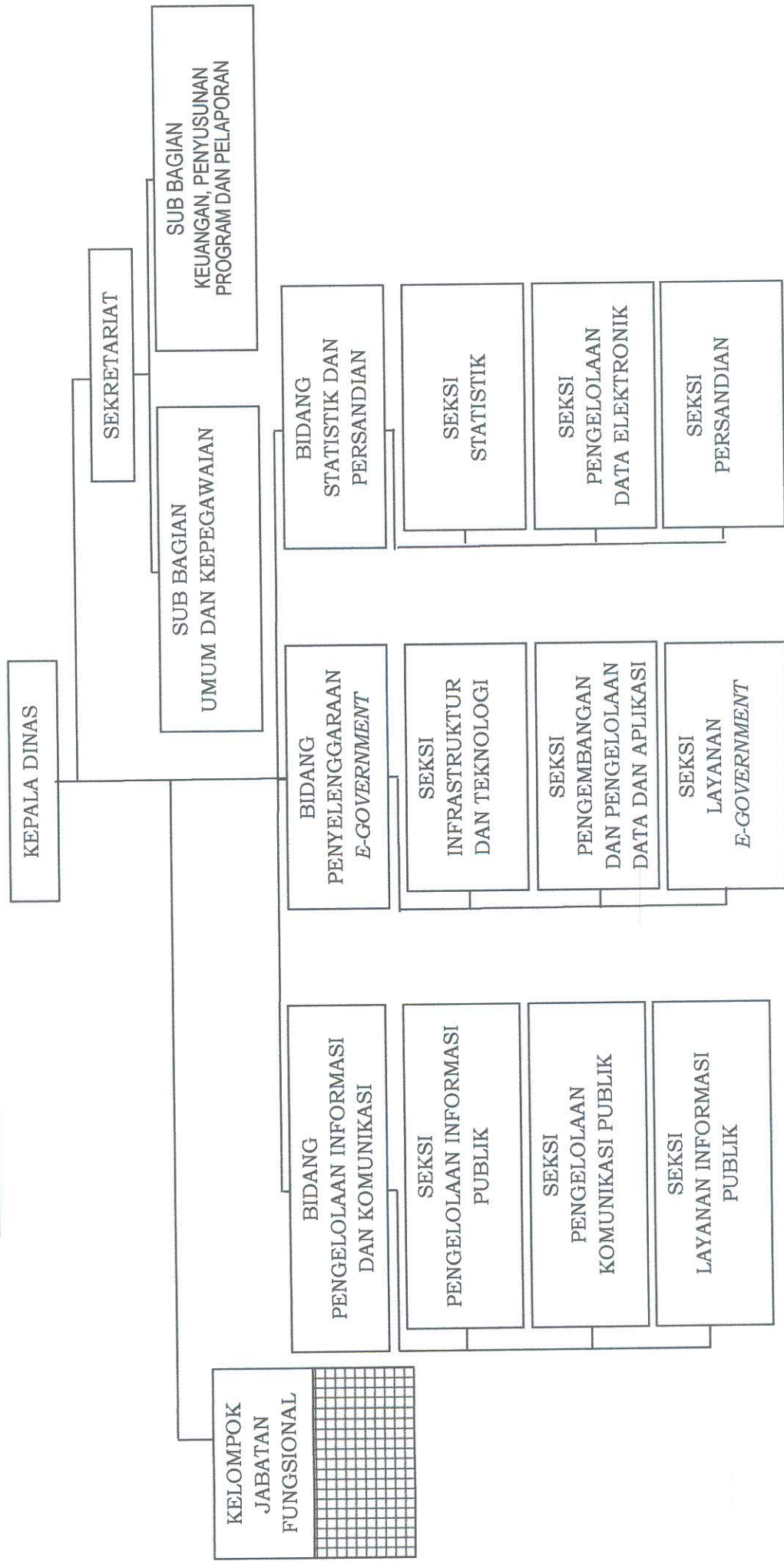
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM, +



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
 NOMOR : 73 TAHUN 2016
 TANGGAL: 19 DESEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK (TIPE B)



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM, 

HERRY SUTRISNO
 NIP. 19660606 198603 1 016

BUPATI PONOROGO,
 ttd
 H. IPONG MUCHLISSONI