



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.

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 dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1306);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.

3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
10. Seksi adalah Seksi pada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
11. Unit Pelaksana Tugas Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD adalah unsur pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
 1. Seksi Data Statistik.
 2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat pada (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat pada (1) huruf a, angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informasi, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - e. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan,

melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya

- peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran;
 - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - c. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusun laporan keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - k. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - l. menganalisa data menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA);
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - n. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
 - o. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi
 - p. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
 - q. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan standar pelayanan (SP), Standar

- Operating Prosedur (SOP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 - s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan 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 hubungan media, opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah, informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standart,

- prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan TIK, melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Layanan manajemen Data Informasi *e-Government*,

Integrasi layanan publik, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan Nama *Domain* dan *Sub Domain* bagi lembaga, Pengembangan Sumber Daya TIK, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasi *e-Government* serta layanan terpadu implementasi *e-Government*;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasi *e-Government* serta layanan terpadu implementasi *e-Government*;
 - c. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan layanan pengembangan dan

- pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, kriteria penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasi *e-Government* Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
 - f. Penyediaan dan pengaturan penggunaan *bandwidth* untuk kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - g. Fasilitasi penyelenggaraan *teleconference* Pemerintah Daerah;
 - h. pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama *domain* dan *sub domain* Pemerintah Daerah;
 - i. perumusan bahan rumusan norma standar prosedur penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan aplikasi terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- k. penyusunan bahan standar pedoman dan petunjuk teknis pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. penyusunan bahan koordinasi, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan aplikasi baik untuk kebutuhan internal maupun layanan publik;
- m. pengelolaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, implementasi aplikasi dan pemeliharannya kepada unit pengguna;
- n. pengembangan integrasi aplikasi sistem informasi elektronik layanan publik;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 9

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan statistik daerah serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan statistik sektoral Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala maupun sewaktu-waktu sesuai kebutuhan melalui survei, kompilasi produk administrasi, dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. melakukan pengolahan, *updating* dan analisis data/informasi yang berhubungan dengan statistik sektoral daerah untuk kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - c. melakukan penyusunan dan pengumpulan dan pengelolaan data Produk Domestik Regional Bruto (PDRB);

- d. melakukan penyajian data/informasi yang berkaitan dengan statistik daerah untuk konsumsi publik melalui teknologi informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. melakukan layanan monitoring trafik elektronik;
 - b. melakukan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - c. melakukan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan pelaksanaan audit teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melakukan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - f. melakukan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - g. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - h. melakukan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - j. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - k. melakukan pengamanan informasi elektronik;
 - l. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (8) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta 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 untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati Magetan ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

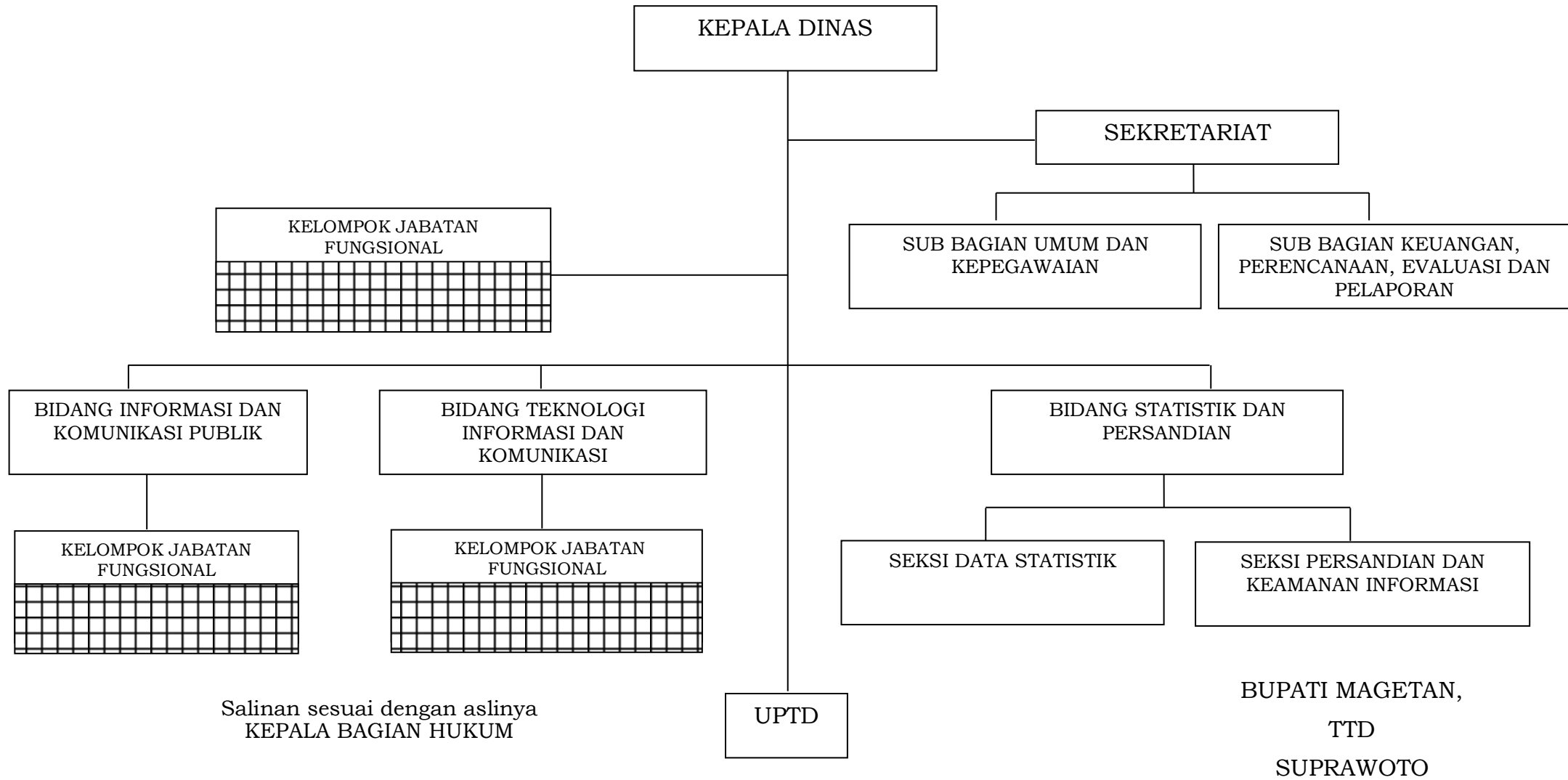
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO