



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas komunikasi dan Informatika;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

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. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati.

6. Jabatan . . .

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian . . .

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - f. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang . . .

- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi serta bidang statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi serta bidang statistik guna pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi, serta bidang statistik, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan . . .

- e. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi, serta bidang statistik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi, serta bidang statistik secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi, serta bidang statistik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi, serta bidang statistik sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi, serta bidang statistik sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang *e-Government*, serta bidang persandian dan keamanan informasi sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan . . .

- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan keamanan informasi, serta bidang statistik baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan . . .

- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun rencana strategis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya guna pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- j. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan demi terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat, dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- b. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan informasi Dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- e. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 12

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan pelayanan informasi publik, pengelolaan jaringan komunikasi publik dan pengelolaan data statistik sektoral.

Pasal 13

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik dan pengelolaan jaringan komunikasi publik;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi publik dan pengelolaan jaringan komunikasi publik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik dan pengelolaan jaringan komunikasi publik;
- d. pelayanan informasi publik, pengelolaan jaringan komunikasi publik, dan pengelolaan data statistik sektoral, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan;
- e. pengelolaan dan penyelenggaraan sektoral untuk mendukung kelancaran pelaksanaan dan fungsi Dinas;
- f. pengoordinasian . . .

- f. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan informasi publik, pengelolaan jaringan komunikasi publik dan pengelolaan data statistik sektoral;
- g. kegiatan pelayanan informasi publik, pengelolaan jaringan komunikasi publik dan pengelolaan data statistik sektoral; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis informasi dan komunikasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi publik, meliputi:
 - 1. melaksanakan kegiatan pelayanan data informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk Pemerintah dan masyarakat;
 - 2. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian data informasi publik;
 - 3. melaksanakan *update* data informasi publik serta merta, setiap saat, berkala, dan dikecualikan;
 - 4. memfasilitasi pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa, serta memonitoring dan mengevaluasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa; dan
 - 5. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat terkait kebijakan pemerintah secara *online*;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan jaringan komunikasi publik, meliputi:
 - 1. melaksanakan kegiatan pembuatan strategi komunikasi melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan kebijakan Pemerintah;
 - 2. melaksanakan . . .

2. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi kebijakan Pemerintah, hasil survei statistik sektoral dan pendapat umum, dan pelaksanaan konferensi pers melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
3. melaksanakan pengelolaan jaringan komunikasi publik milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
4. melaksanakan siaran terpadu antara Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Pati dengan Lembaga Penyiaran Publik Swasta di Daerah untuk penyebarluasan program Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan pelayanan informasi publik melalui program siaran secara langsung atau *on-air* untuk disebarluaskan kepada masyarakat;
6. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Daerah melalui spanduk/baliho/ neon box/videotron guna memaksimalkan penyebarluasan informasi kegiatan dan kinerja pimpinan Daerah kepada masyarakat;
7. melaksanakan kegiatan publikasi program, kinerja, serta kegiatan Pemerintah Daerah melalui website dan media sosial yang dikelola Bidang Informasi dan Komunikasi;
8. melaksanakan kegiatan penguatan hubungan dengan media baik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah melalui sosialisasi, kampanye publik, media *online* digital, media cetak, video edukasi, mobilisasi sosial, advokasi kebijakan, pembentukan kelompok kerja, pembentukan komunitas Lembaga Komunikasi Sosial dan pembinaan sumber daya manusia media berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk sinkronisasi tugas dan peningkatan kualitas media;
9. melaksanakan . . .

9. melaksanakan kegiatan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten Daerah dan pembuatan konten Daerah berdasarkan prioritas tema untuk media komunikasi publik; dan
 10. melaksanakan kegiatan monitoring isu publik di media, pemantauan tema kampanye kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa kebijakan Pemerintah;
- d. melaksanakan pengelolaan data statistik sektoral, meliputi:
1. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral;
 2. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Daerah sebagai walidata tingkat Daerah terkait pengelolaan data statistik sektoral dan statistik geospasial mulai dari perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan sampai dengan penyebarluasan data;
 3. melaksanakan kegiatan pengelolaan portal Satu Data Indonesia dan portal geospasial; dan
 4. membantu Pembina Data tingkat Daerah dalam membina produsen data tingkat Daerah;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan menara telekomunikasi, pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal . . .

Pasal 16

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, menara telekomunikasi, pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi, pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan menara telekomunikasi, pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan menara telekomunikasi, pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan menara telekomunikasi, pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan menara telekomunikasi, pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal . . .

Pasal 17

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan menara telekomunikasi, pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan menara telekomunikasi, meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana prasarana jaringan internet dan intranet bagi Perangkat Daerah dan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mendukung penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 2. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan data *center* terintegrasi bagi seluruh perangkat daerah dan instansi lain untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 3. melaksanakan kegiatan layanan nama domain, sub domain, *hosting*, dan *e-mail* resmi bagi Perangkat Daerah dan lembaga di Pemerintah Daerah; dan
 4. melaksanakan kegiatan perencanaan lokasi menara (*cell plan*), pembuatan rekomendasi menara, penghitungan retribusi, serta pengawasan dan pengendalian menara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan menara telekomunikasi;
- c. melaksanakan pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi, meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum dan aplikasi khusus pemerintahan berdasarkan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
 2. melaksanakan . . .

2. melaksanakan kegiatan integrasi layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik berdasarkan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi, meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik dan penyelenggaraan ekosistem kota cerdas;
 2. melaksanakan kegiatan perencanaan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 3. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 4. melaksanakan kegiatan evaluasi sistem pemerintahan berbasis elektronik dan kota cerdas;
 5. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur perangkat daerah dan masyarakat bidang teknologi informasi dan komunikasi melalui bimbingan teknis berdasarkan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 18

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan persandian dan keamanan informasi.

Pasal 19

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan tata kelola persandian dan keamanan informasi, operasional persandian dan keamanan informasi;
- b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tata kelola persandian dan keamanan informasi, operasional persandian dan keamanan informasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tata kelola persandian dan keamanan informasi, operasional persandian dan keamanan informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan tata kelola persandian dan keamanan informasi, operasional persandian dan keamanan informasi;
- b. melaksanakan kegiatan tata kelola persandian dan keamanan informasi, meliputi:
 - 1. melaksanakan kegiatan pengiriman, penerimaan, penyimpanan, pengklasifikasian, pemanfaatan dan penghancuran informasi milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian dan keamanan informasi lingkup Daerah;
 - 2. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penerapan sistem manajemen keamanan informasi sesuai indeks keamanan informasi;
 - 3. melaksanakan kegiatan pengembangan layanan keamanan informasi penilaian kerentanan sistem informasi;
 - 4. melaksanakan kegiatan pengembangan layanan keamanan informasi yang meliputi fasilitasi pemanfaatan sertifikat elektronik (*digital signature*);
 - 5. melaksanakan . . .

5. melaksanakan Pengamanan dan perlindungan informasi milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian dan Keamanan Informasi lingkup Daerah;
 6. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya keamanan informasi;
 7. melaksanakan perancangan kebutuhan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi antar perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Daerah; dan
 8. melaksanakan kegiatan literasi keamanan informasi untuk peningkatan kesadaran keamanan informasi (*security awareness*);
- c. melaksanakan operasional persandian dan keamanan informasi, meliputi:
1. melaksanakan kegiatan perancangan pola pengamanan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian dan keamanan informasi lingkup Daerah;
 2. melaksanakan kegiatan pengujian keamanan sistem informasi, fasilitasi pemanfaatan sertifikat elektronik, dan penguatan keamanan sistem elektronik (*hardening system*);
 3. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi yang meliputi keamanan perangkat elektronik, keamanan sistem operasi dan jaringan, teknologi pendekteksi ancaman keamanan informasi, teknologi keamanan siber dan *Intrusion Detection System* (IDS) melalui pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) pada lingkup pemerintahan Daerah;
 4. melaksanakan . . .

4. melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan persandian terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi terutama yang berkaitan langsung dengan pimpinan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk Keamanan Informasi Internal;
 5. melaksanakan kegiatan kebijakan manajemen risiko asset organisasi, konsep pola hubungan komunikasi sandi (penyelenggaraan jaring komunikasi sandi), evaluasi pola hubungan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas persandian lingkup Daerah;
 6. melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap kegiatan, asset dan instalasi vital persandian melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian dan keamanan informasi lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk pengamanan informasi dan komunikasi persandian lingkup Daerah;
 7. melaksanakan Kegiatan perencanaan penyelenggaraan, penanganan insiden keamanan informasi melalui pembentukan *Computer Security Incident Response Team* (CSIRT) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lain lingkup Daerah;
 8. melaksanakan kegiatan pemulihan kerusakan pada data serta pemulihan gangguan pada jaringan melalui penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan *Disaster Recovery Center* (DRC) bagi seluruh Perangkat Daerah serta instansi lain lingkup Daerah dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Daerah;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata kelola persandian dan keamanan informasi, operasional persandian dan keamanan informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 23

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB . . .

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB . . .

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, organisasi Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 92) sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,

Ttd
HARYANTO

Diundangkan di Pati.
pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Ttd
JUMANI

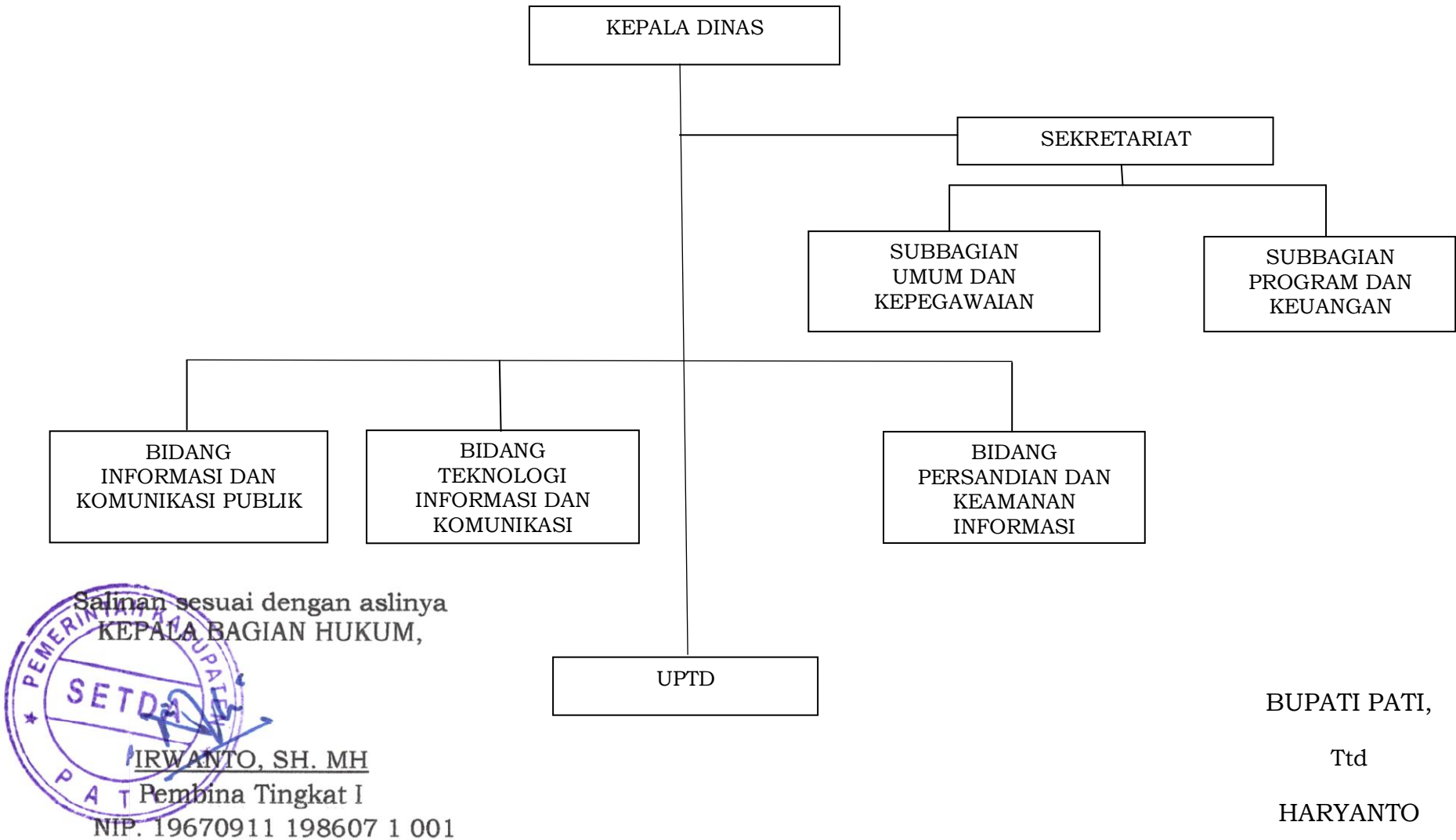
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 62 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA



BUPATI PATI,
Ttd
HARYANTO