SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 68 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881) ;
3. Undang-Undang Penyiaran Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252) ;

4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
6. 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);
7. 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);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2000 tentang Penyelengaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3979)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaran Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348) ;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
14. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
15. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Probolinggo (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah KabupatenProbolinggo.
5. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian, adalah Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo.
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK, adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi.TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
11. Sistem dan Transaksi Elektronik, adalah hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
12. Media Sosial, adalah sebuah media online, dimana para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagi, dan menciptakan isi meliputi blog, jejaring sosial, wiki, forum dan dunia virtual.
13. Tata Kelola *e-government*, adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang memengaruhi pengarahan, pengelolaan, serta pengontrolan suatu pemerintahan untuk mengembangkan penyelenggaraan kepemerintahan yang berbasis elektronik.
14. Jaringan Infrastruktur TIK, adalah sekumpulan komponen-komponen fisikal dan logical yang memberikan pondasi konektivitas, keamanan, routing, manajemen, *access*, dan berbagai macam fitur integral jaringan.

15. *Bandwidth*, adalah nilai hitung atau perhitungan konsumsi transfer data telekomunikasi yang dihitung dalam satuan bit per detik atau yang biasa disingkat *bps* yang terjadi antara komputer server dan komputer client dalam waktu tertentu dalam sebuah jaringan komputer.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah unsur pelaksana Pemerintahan Daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

(2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahi :

   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :

   1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
   2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
   3. Seksi Media Publik.

d. Bidang Aplikasi dan Infrastruktur TIK, membawahi :

   1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
   2. Seksi Infrastruktur TIK;
   3. Seksi Tata Kelola e-Government dan Pemberdayaan TIK.

e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :

   1. Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi;
   2. Seksi Statistik;
   3. Seksi Persandian.

f. UPT;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
    d. pelaksanaan administrasi dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
    e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
    f. pembinaan dan pemberian rekomendasi perizinan serta pelaksanaan pelayanan umum;
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta UPT;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
b. penatausahaan, pendistribusian, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;

e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

(1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan media publik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dan memferifikasi pelayanan informasi publik;

b. pelaksanaan koordinasi pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
d. pelaksanaan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
e. pelaksanaan koordinasi pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan saluran komunikasi media internal;
g. pelaksanaan koordinasi dan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemda;
h. pelaksanaan koordinasi dibidang pengelolaan informasi dan media publik;
i. pelaksanaan perumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi informasi dan komunikasi publik;
k. pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
l. pelaksanaan koordinasi dibidang pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik;
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pengelolaan Informasi Publik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai fungsi :
a. perencanaan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
b. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan, dan melayani keterbukaan masyarakat terhadap Informasi Publik;
c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan Layanan Informasi Publik;
d. penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang layanan publik;
e. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi dilingkungan Kabupaten sebagai bahan sajian layanan informasi;
f. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pengelolaan Informasi Publik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang analisa data informasi, monitoring dan analisis isu publik di media massa dan media sosial;
b. penyiapan pemberdayaan komunitas komunikasi publik di masyarakat;
c. penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional dibidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
d. penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi Pemerintah Daerah;
e. penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
f. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Media Publik

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Media Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Media Publik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Media Publik, mempunyai fungsi :

a. penyiapan konsep pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
b. penyiapan dan menganalisis bahan untuk penyelenggaraan dan penyebarluasan informasi publik melalui media online (website) cetak dan radio;
c. penyiapan bahan pengelolaan newsroom dan iklan layanan masyarakat;
d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan Media Publik;
e. penyiapan bahan fasilitasi pusat-pusat informasi publik;
f. penyiapan bahan pembinaan hubungan Media Publik Pemerintah Daerah;

g. penyiapan bahan koordinasi dibidang pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah dalam rangka pengembangan Media Publik;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Aplikasi dan Infrastruktur TIK

Pasal 13

(1) Kepala Bidang Aplikasi dan Infrastruktur TIK mempunyai tugas menyusundan melaksanakan kebijakan pengembangan aplikasi, infrastruktur TIK dan Tata Kelola e-Government daan Pemberdayaan TIK.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Infrasrtuktur TIK mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang Aplikasi dan Infrastruktur TIK;
   b. pelaksanaan program kegiatan Aplikasi dan Infrastruktur TIK;
   c. pelaksanaan perumusan kebijakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang integrasi layanan publik *e-Government*;
   d. pelaksanaan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang tata kelola *e-Government*;
   e. pelaksanaan pengembangan perangkat lunak;
   f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dibidang Aplikasi Informatika;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Aplikasi Informatika;
   h. pelaksanaan pengembangan perangkat keras;
   i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dibidang Infrastruktur TIK ;
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pengembangan Aplikasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi dan kebutuhan perangkat keras;
c. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengembangan aplikasi;
d. pelaksanaan pengembangan *Business Process Reenginering* (BPR) pada Sistem yang berjalan;
e. pelaksanaan integrasi aplikasi – aplikasi pada layanan publik;
f. pelaksanaan pengajuan nama domain Instansi;
g. pelaksanaan fasilitasi, pengelolaan, evaluasi dan monitoring bagi nama domain Instansi beserta subdomainnya;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan pengembangan aplikasi;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Infrastruktur TIK

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Infrastruktur TIK mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Infrastruktur TIK.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Infrastruktur TIK, mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan Jaringan Infrastruktur TIK;
b. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Jaringan Infrastruktur TIK;
c. penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Jaringan Infrastruktur TIK;
d. penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan Jaringan Infrastruktur TIK;
e. pelaksanaan pengelolaan *bandwidth* jaringan TIK;
f. pelaksanaan fasilitasi *hosting* dan *collocation*;

g. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Jaringan Infrastruktur TIK;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* dan Pemberdayaan TIK

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* dan Pemberdayaan TIK mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang *e-Government* dan Pemberdayaan TIK.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* dan Pemberdayaan TIK, mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan pedoman/kebijakan dibidang Tata Kelola *e-Government*;
   b. penyiapanbahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dibidang TIK;
   c. penyiapanbahan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government*;
   d. pelaksanaan Sosialisasi dibidang TIK;
   e. pelaksanaan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
   f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan GCIO (*Government Chief Information Officer*);
   g. pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam implementasi *e-Government*;
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian, mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan perumusan kebijakan urusan dibidang statistik dan persandian;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang statistik dan persandian;

c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dibidang statistik dan persandian;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang statistik dan persandian;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pengolahan Data dan Dokumentasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi, mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
   b. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
   c. penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
   d. penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
   f. pendokumentasian data statistik dan dokumentasi kegiatan dari seluruh bidang;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Statistik

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Statistik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik, mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan statistik;
   b. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan statistik;
   c. penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
   d. penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan statistik;
   f. pelaksanaan persiapan survei;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan statistik;
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Persandian

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Persandian.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian Seksi Persandian, mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
   b. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
   c. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
   d. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
   e. perencanaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
   f. pengamanan informasi elektronik;
   g. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

U P T

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi serta Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan keahlian.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian wajib :

a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 24

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 68 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003