



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI AGAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11);

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 Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Agam
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan

bidang persandian, yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Keuangan.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sumberdaya Komunikasi Publik.
- d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 2. Seksi Statistik Sektoral; dan
 3. Seksi Persandian.
- e. Bidang Layanan *e-Government*, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengembangan Aplikasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Tata Kelola dan Ekosistem *e-Government*; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Integrasi Sistem Informasi.
- f. UPTD.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d angka 1, dan huruf e, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada Pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan, dan urusan perencanaan dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan; dan
- b. pelaksanaan urusan keuangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan, kepegawaian serta menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit
- j. melakukan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyiapkan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- q. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara dan milik Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan

informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah; dan
- e. pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan dan aspirasi publik di Daerah.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Daerah.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Sub substansi Sumberdaya Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional maupun pemerintah Daerah dan pelayanan informasi publik di Daerah.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery center* dan Teknologi Informasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan, layanan keamanan informasi dan persandian, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah, dan layanan statistik sektoral.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan, layanan keamanan informasi dan persandian, statistik sektoral, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery*

- center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data, layanan keamanan informasi dan persandian, statistik sektoral, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknik Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan, layanan keamanan informasi dan persandian, statistik sektoral, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknik Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan, layanan keamanan informasi dan persandian, statistik sektoral, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknik Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah.

Pasal 18

- (1) Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi statistik sektoral.
- (2) Uraian tugas Seksi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data statistik sektoral;
 - c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi statistik sektoral;
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi statistik sektoral;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik sektoral guna mewujudkan tata kelola statistik sektoral yang baik;
 - g. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyusunan standardisasi data/informasi statistik sektoral;
 - h. menyelenggarakan kegiatan dalam forum satu data;
 - i. menyelenggarakan kegiatan Satu Data Indonesia tingkat Daerah;
 - j. menyelenggarakan kegiatan walidata;
 - k. melaksanakan pemeriksaan data prioritas yang dihasilkan produsen data dengan kesesuaian prinsip Satu Data Indonesia;
 - l. melaksanakan penyebaran data melalui portal Satu Data Indonesia dan media lainnya sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- m. melaksanakan pembatasan akses terhadap Data di Portal Satu Data Indonesia setelah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional;
 - n. melaksanakan kerjasama dengan Badan Pusat Statistik dalam pelaksanaan survey data statistik sektoral;
 - o. membina dan mengawasi pengelolaan data statistik sektoral;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi dan persandian, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kabupaten, serta menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - c. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - d. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - e. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pelaksanaan audit Teknik Informasi dan Komunikasi;
 - g. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;

- h. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- i. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- j. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- k. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Daerah;
- l. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- n. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- o. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- p. mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- q. mengirim, menyimpan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- r. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- s. mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan memusnahkan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- t. memelihara dan memperbaiki perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- u. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Daerah;
- v. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- w. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- x. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra pengindraan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
- y. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- z. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- aa. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- bb. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- cc. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 20

Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi Smart Regency, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, layanan manajemen data ,informasi dan Sistim Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) , Pengembangan Sumber Daya Teknik Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Layanan *e-Government* mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi Smart Regency, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, integrasi layanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi smart regency, layanan nama domain dan sub domain bagi

lembaga, pelayanan publik, integrasi layanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Layanan Pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi smart regency, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, integrasi layanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, Spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi smart regency, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, integrasi layanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi smart regency, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, integrasi layanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi di Daerah.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Tata Kelola dan Ekosistem *E-government* mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi smart regency, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan serta penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Daerah.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi integrasi sistem informasi layanan publik dan pemerintahan di daerah.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan maupun dalam hubungan antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja dibawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan

Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal, 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,

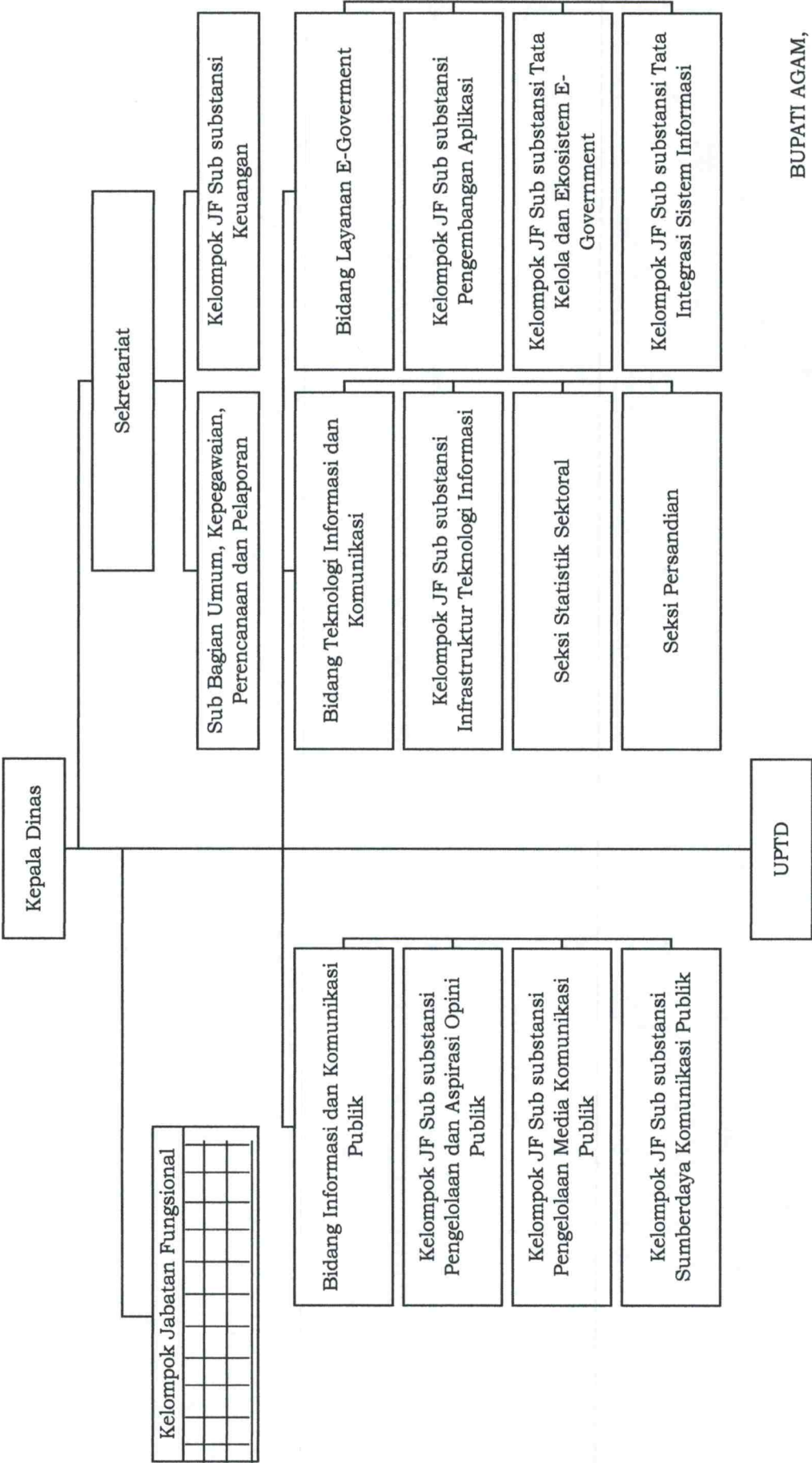


EDI BUSTI

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2021 NOMOR 80.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN