



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 144 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 2. 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 Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang meliputi informasi dan komunikasi, teknologi informatika dan persandian, statistik, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi informasi dan komunikasi;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi teknologi informatika dan persandian;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi statistik; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Informasi dan Komunikasi;
- c. Bidang Teknologi Informatika dan Persandian;
- d. Bidang Statistik; dan
- e. UPT Dinas.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
 - g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi : penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

- c. melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi dan verifikasi data penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainnya yang sah;
- d. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
 - c. melakukan pengelolaan data;
 - d. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Informasi Dan Komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Informasi dan Komunikasi melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengelolaan informasi, dan pengelolaan media komunikasi, serta kemitraan komunikasi publik.

Pasal 18

- Bidang Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan informasi;
 - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan media komunikasi;

- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kemitraan komunikasi publik; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 19

Bidang Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi;
- b. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi; dan
- c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

**Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan Informasi**

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (3) Seksi Pengelolaan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang informasi dan komunikasi yang terkait dengan pengelolaan informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - b. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
 - c. melaksanakan pengelolaan Layanan aduan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan layanan informasi publik, dan layanan mediasi sengketa informasi publik;
 - e. melaksanakan pengelolaan media cetak dan elektronik;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Seksi Pengelolaan Media Komunikasi**

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang yang terkait dengan fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses komunikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - b. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - c. melaksanakan pembuatan konten lokal;
 - d. mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/ media internal;
 - e. menyebarluaskan kebijakan pemerintah melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Pasal 24

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang yang terkait dengan kemitraan komunikasi publik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinir dan menyelenggarakan layanan kemitraan komunikasi publik;
 - b. menyediakan bahan komunikasi publik;
 - c. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses bagi media dan lembaga komunikasi;
 - d. mengembangkan sumber daya komunikasi publik;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan pengelolaan komunikasi publik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bidang Teknologi Informatika dan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informatika dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Teknologi Informatika dan Persandian melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi infrastruktur teknologi informatika, pengelolaan aplikasi dan persandian.

Pasal 28

Bidang Teknologi Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi infrastruktur teknologi informatika;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan aplikasi;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi persandian; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 29

Bidang Teknologi Informatika dan Persandian terdiri dari :

- a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika;
- b. Seksi Pengelolaan Aplikasi; dan
- c. Seksi Persandian.

Bagian Ketiga Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika

Pasal 30

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informatika dan Persandian.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang teknologi informatika dan persandian yang terkait dengan infrastruktur teknologi informatika.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan layanan pengelolaan pusat data (Data Center) dan pusat data cadangan (*Disaster Recovery Center*);
 - b. mengelola integrasi antar sistem elektronik pemerintahan serta layanan interoperabilitas dan pusat aplikasi program interfensi daerah;
 - c. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintahan serta melaksanakan monitoring jaringan;
 - d. mengelola domain dan sub-domain Pemerintah Daerah untuk layanan dan Perangkat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengelolaan Aplikasi

Pasal 32

- (1) Seksi Pengelolaan Aplikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informatika dan Persandian.
- (2) Seksi Pengelolaan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengelolaan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informatika dan Persandian yang terkait dengan pengelolaan aplikasi dan pengembangan sumber daya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan layanan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan arsitektur pengembangan aplikasi berbasis proses bisnis layanan pemerintahan;
 - c. melakukan pengujian dan pendampingan pemanfaatan aplikasi pemerintahan;
 - d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi aparatur dan masyarakat serta melakukan pendampingan pemanfaatan regulasi teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Persandian

Pasal 34

- (1) Seksi Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informatika dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informatika dan Persandian yang terkait dengan persandian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengamanan informasi di tingkat pemerintah kabupaten dengan persandian;
 - b. melaksanakan koordinasi antar Perangkat Daerah yang menggunakan persandian untuk mengamankan setiap jenis informasi yang wajib diamankan;
 - c. melaksanakan pendampingan dan peningkatan sumber daya aparatur pengelola persandian Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan keamanan siber secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan, mengembangkan, dan mengonsolidasikan semua unsur yang terkait dengan keamanan siber; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG STATISTIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Bidang Statistik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

Bidang Statistik melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pendataan dan dokumentasi, dan analisis data.

Pasal 38

Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pendataan dan dokumentasi;
- b. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan analisis data; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 39

Bidang Statistik terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan dan Dokumentasi; dan
- b. Seksi Analisis Data.

Bagian Ketiga
Seksi Pendataan dan Dokumentasi

Pasal 40

- (1) Seksi Pendataan dan Dokumentasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Seksi Pendataan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik yang terkait dengan pendataan dan dokumentasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi data statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;

- b. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- c. mengkompilasikan produk administrasi statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik;
- d. melaksanakan kegiatan survey statistik daerah;
- e. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
- f. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Seksi Analisis Data

Pasal 42

- (1) Seksi Analisis Data berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Seksi Analisis Data dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Analisis Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik yang terkait dengan analisis data.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi hasil analisis data dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 - b. melaksanakan analisis dan pengolahan data statistik untuk bahan perencanaan;
 - c. memantau, pengamatan perkembangan kemajuan, identifikasi masalah serta antisipasi atau upaya pemecahannya;
 - d. melakukan kajian manajemen dan output pelaksanaan program statistik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional (JF).
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.

- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII UPT DINAS

Pasal 45

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 46

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 47

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

**BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 48

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan, sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2021**

**BUPATI PACITAN
ttd
INDRATA NUR BAYUAJI**

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 8 Oktober 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 145



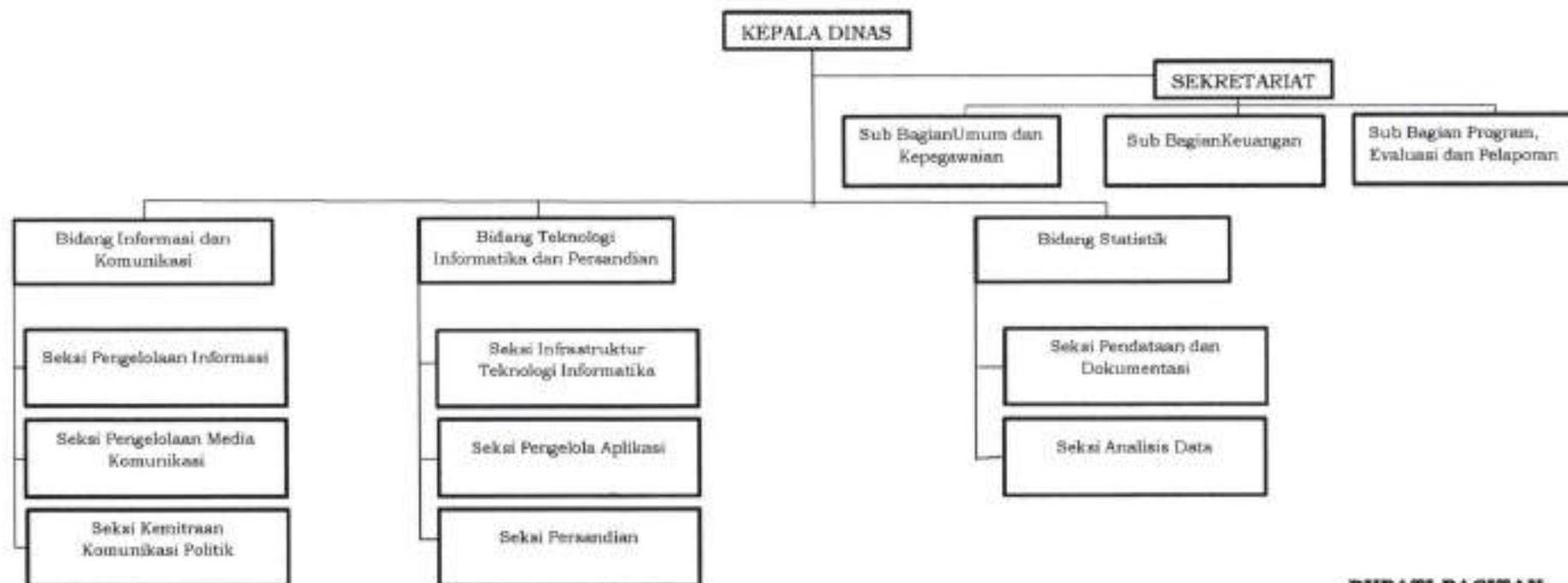
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 144 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PACITAN.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PACITAN



BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004