



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf o dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. 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);
4. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

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 Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Komunikasi;
 - d. Bidang Statistik dan Informasi;
 - e. Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika;
 - f. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk *database* serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Dinas;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan pada bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;

- h. penyelenggara kesekretariatan Dinas;
- i. pembinaan UPT;
- j. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan bidang komunikasi dan informatika; dan
- k. pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas dalam perumusan perencanaan, kebijakan, pelaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan fasilitas, serta menyelenggarakan rekomendasi perizinan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian teknis operasional bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;

- f. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi

Pasal 13

Bidang Komunikasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Komunikasi;
- c. melaksanakan pembinaan teknis operasional kemitraan komunikasi dan kelembagaan, komunikasi publik, serta pemberdayaan komunikasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Komunikasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis kemitraan komunikasi dan kelembagaan, komunikasi publik, serta pemberdayaan komunikasi; dan
- c. penyusunan dan pelaksanaan program Bidang Komunikasi.

Pasal 15

- (1) Bidang Komunikasi terdiri dari:
 - a. Seksi Kemitraan Komunikasi dan Kelembagaan;
 - b. Seksi Komunikasi Publik;
 - c. Seksi Pemberdayaan Komunikasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Kemitraan Komunikasi dan Kelembagaan

Pasal 16

Seksi Kemitraan Komunikasi dan Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Kemitraan Komunikasi dan Kelembagaan;
- b. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan komunikasi;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyertaan pameran atau promosi daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Komunikasi Publik

Pasal 17

Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Komunikasi Publik;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
- c. menyiapkan bahan dan pembinaan radio, televisi dan media lainnya milik Pemerintah Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Komunikasi

Pasal 18

Seksi Pemberdayaan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Pemberdayaan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan implementasi produk teknologi informasi dan komunikasi dan sistem informasi kepada masyarakat;

- c. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelompok masyarakat di bidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan media komunikasi tradisional; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Informasi

Pasal 19

Bidang Statistik dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Statistik dan Informasi;
- c. melaksanakan pembinaan teknis operasional layanan informasi, pengelolaan statistik, informasi dan data; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Statistik dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Statistik dan Informasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis layanan statistik, informasi dan data, serta pengelolaan informasi dan data; dan
- c. penyusunan dan pelaksanaan program Bidang Statistik dan Informasi.

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Informasi terdiri dari:
 - a. Seksi Statistik;
 - b. Seksi Layanan Informasi;
 - c. Seksi Pengelolaan Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Informasi.

Paragraf 1
Seksi Statistik

Pasal 22

Seksi Statistik mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Statistik;
- b. mengumpulkan dan mempersiapkan data mengenai pelaksanaan program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- c. mengevaluasi dan menyajikan hasil pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sebagai bahan laporan;
- d. melaksanakan koordinasi urusan statistik dengan instansi terkait; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Layanan Informasi

Pasal 23

Seksi Layanan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Layanan Informasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi dan data;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan informasi dan data;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan layanan informasi dan data;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan informasi dan data; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Informasi

Pasal 24

Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Pengelolaan Informasi;
- b. menyiapkan bahan dan pembinaan pengelolaan informasi dan data;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan pengelolaan informasi dan data;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi melalui *website*;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan *media center*;
- f. melaksanakan pengelolaan *call center*; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika

Pasal 25

Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika;
- c. melaksanakan pembinaan teknis operasional persandian, pengembangan dan pemberdayaan aplikasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis persandian, pengembangan dan pemberdayaan aplikasi; dan
- c. penyusunan dan pelaksanaan program Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika.

Pasal 27

- (1) Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika terdiri dari:
 - a. Seksi Persandian;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
 - c. Seksi Pemberdayaan Aplikasi Informatika.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika.

Paragraf 1

Seksi Persandian

Pasal 28

Seksi Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Persandian;
- b. menerima, memproses dan menyampaikan berita-berita berkualifikasi sandi ke alamat yang dituju;
- c. melakukan pengamanan sinyal komunikasi pada acara khusus/*very important person*;
- d. melaksanakan fasilitasi penginderaan dini/sterilisasi fasilitas penting gedung/ruang pejabat daerah sesuai kebutuhan;
- e. melaksanakan fasilitasi audit *assessment* pengamanan sistem teknologi informasi;
- f. melaksanakan fasilitasi pengamanan jaringan komunikasi khusus telepon, radio pejabat daerah;
- g. melaksanakan pengembangan alat-alat persandian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika

Pasal 29

Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
- b. mengembangkan aplikasi informatika;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dalam rangka pengembangan aplikasi informatika; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Aplikasi Informatika

Pasal 30

Seksi Pemberdayaan Aplikasi Informatika mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Pemberdayaan Aplikasi Informatika;
- b. menyiapkan bahan pemberdayaan aplikasi informatika;
- c. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan aplikasi informatika yang telah dikembangkan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 31

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengendalian dan pengawasan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, serta pengelolaan *data center*; dan
- c. penyusunan dan pelaksanaan program Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 33

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Seksi Pengelolaan *Data Center*.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Infrastruktur
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 34

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Pengendalian dan Pengawasan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan standar dan spesifikasi kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- c. melakukan pengendalian dan pengawasan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan pemberian rekomendasi pendirian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi apabila diperlukan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 35

Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian sistem jaringan internet di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan jaringan internet untuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan *Data Center*

Pasal 36

Seksi Pengelolaan *Data Center* mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan rencana umum Seksi Pengelolaan *Data Center*;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan *server*;
- c. melaksanakan pengelolaan sub domain;
- d. melaksanakan pengelolaan *email* resmi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan dan melaksanakan integrasi dan interoperabilitas aplikasi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan *server* untuk Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu, dibentuk UPT pada Dinas.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

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

- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI MALANG,

Ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

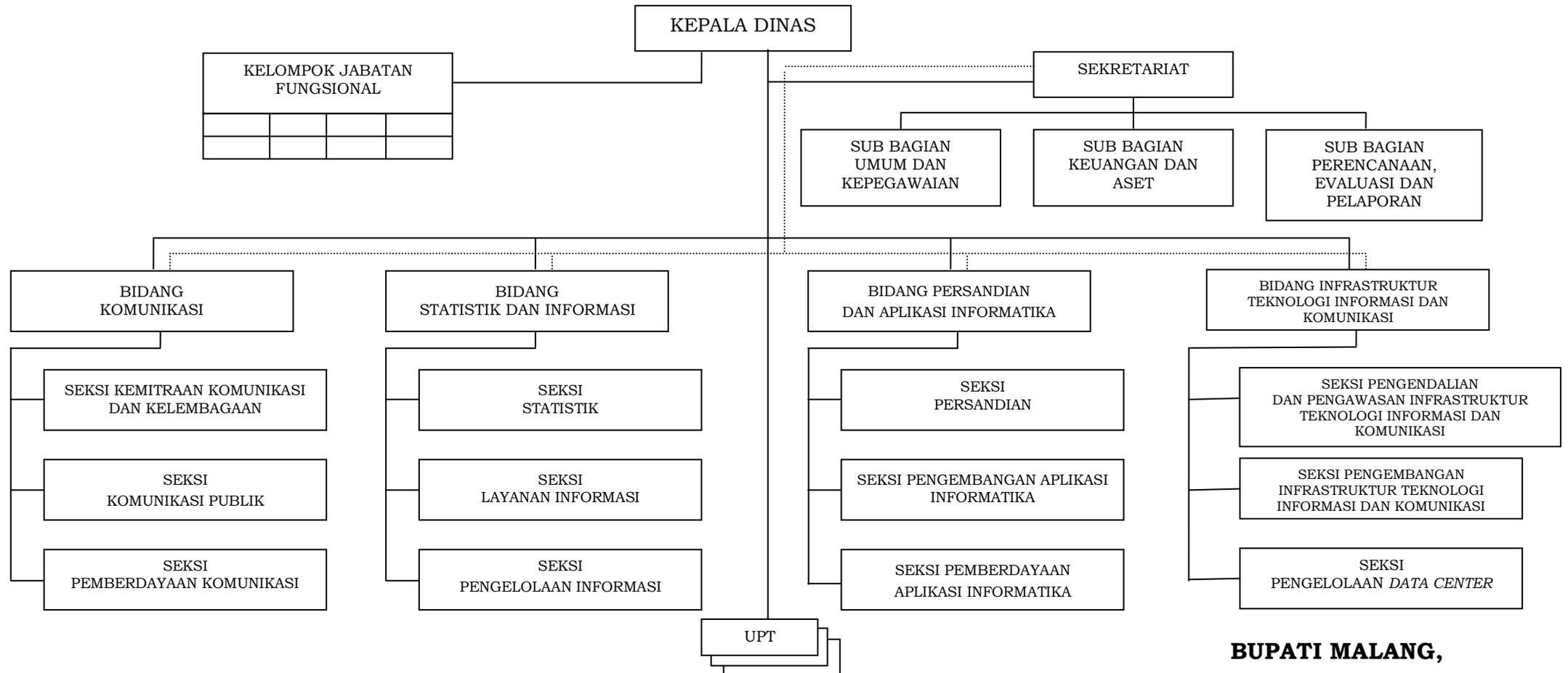
Ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 4 Seri C

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 31 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



———— : GARIS KOMANDO
 : GARIS KOORDINASI

BUPATI MALANG,
Ttd.
H. RENDRA KRESNA