



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi,

dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) 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 Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

**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 Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani,

memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas merupakan unsur unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Urusan Pemerintahan bidang persandian dan Urusan Pemerintahan bidang statistik.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh

kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Dinas terdiri atas:

- a. kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. bidang aplikasi informatika;
- e. bidang statistik sektoral dan persandian, terdiri atas:
  1. seksi statistik sektoral;
  2. seksi persandian dan keamanan informasi;
- f. kelompok jabatan fungsional; dan
- g. UPTD.

#### **Pasal 6**

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## **BAB V**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 7**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - c. pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - f. pembinaan penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - i. penyusunan perjanjian kinerja;
  - j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
  - l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Sekretariat**  
**Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**

#### **Pasal 10**

Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Bidang Aplikasi Informatika**

##### **Pasal 11**

Bidang aplikasi informatika mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang aplikasi informatika sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan pemerintah Daerah dibidang aplikasi informatika;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang aplikasi informatika;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang aplikasi informatika;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan *e-goverment* di lingkup pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Tugas Bidang Statistik Sektoral dan Persandian**  
**Pasal 12**

Bidang statistik sektoral dan persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang statistik sektoral dan persandian sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan pemerintah Daerah dibidang statistik sektoral dan persandian;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang statistik sektoral dan persandian;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang statistik sektoral dan persandian;
- e. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
- f. menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang statistik sektoral dan persandian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 13**

Seksi statistik sektoral mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi statistik sektoral;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi statistik sektoral;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang statistik sektoral;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;

- e. melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
- g. membangun metadata statistik sektoral;
- h. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi statistik sektoral; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Seksi persandian dan keamanan informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi persandian dan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi persandian dan keamanan informasi;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang persandian dan keamanan informasi;
- d. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pelaksanaan keamanan informasi Pemerintahan Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- g. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;

- h. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi persandian dan keamanan informasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTD bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 74 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 74 Tahun 2021) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH**

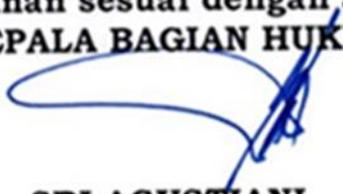
**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**EDY SOEPRİYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 14**

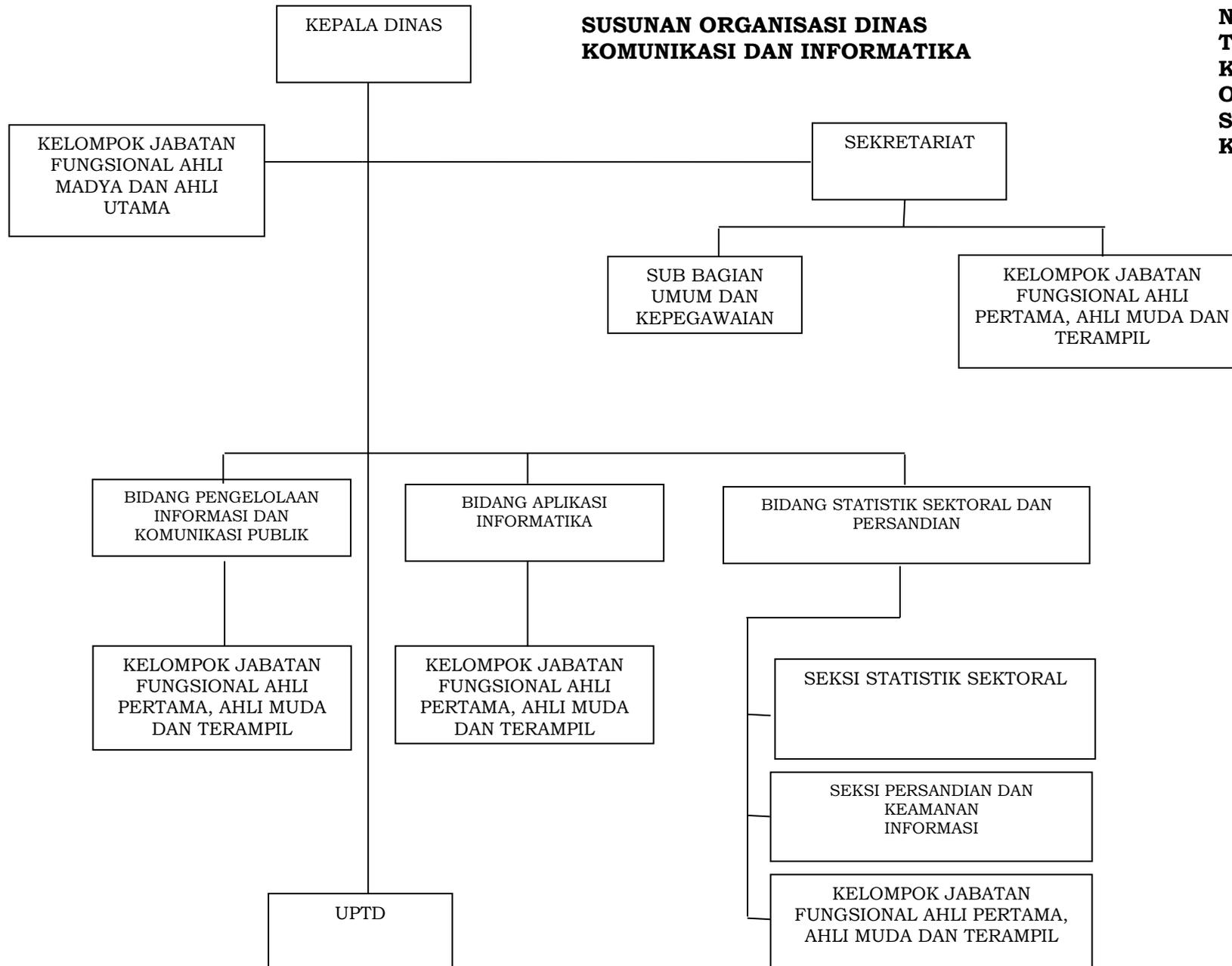
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI**

**Nip . 19671223 199203 2 004**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**BUPATI TRENGGALEK,  
TTD  
MOCHAMAD NUR ARIFIN**