



**BUPATI GRESIK**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI GRESIK**  
**NOMOR 58 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah baberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (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 beberap 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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 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 Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

### **MEMUTUSKAN :**

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik.
6. Unit Pelaksana Teknis dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.

#### BAB II

#### KEDUDUKAN

##### Pasal 2

- (1) Dinas di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah, Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari:
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan; dan
    - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
  3. Bidang Komunikasi dan Persandian, terdiri dari:
    - a. Seksi Sarana Komunikasi;
    - b. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Komunikasi;  
dan
    - c. Seksi Persandian.
  4. Bidang Pengembangan E-Government, terdiri dari:
    - a. Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika;
    - b. Seksi Infrastruktur dan Jaringan; dan
    - c. Seksi Tata Kelola E-Government.
  5. Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik, terdiri dari:
    - a. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;  
dan
    - b. Seksi Statistik.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian.

## Pasal 5

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

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian kebijakan, pembinaan dan fasilitasi urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

## Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
  - b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
  - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;

- f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
  - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
  - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
  - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
  - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas komunikasi dan informatika;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
  - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketenagakerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Komunikasi dan Persandian

##### Pasal 10

- (1) Bidang Komunikasi dan Persandian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika di bidang komunikasi dan persandian;
- (2) Bidang Komunikasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Persandian, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang komunikasi dan persandian;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dan program di bidang komunikasi dan persandian;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang komunikasi dan persandian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang program komunikasi dan persandian;
- e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan persandian;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang program komunikasi dan persandian;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang program komunikasi dan persandian; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Komunikasi dan Persandian, terdiri dari:
  - a. Seksi Sarana Komunikasi;
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Komunikasi; dan
  - c. Seksi Persandian
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Persandian.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Komunikasi;
  - b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan sarana komunikasi;
  - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sarana komunikasi;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan sarana komunikasi;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis sarana komunikasi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan sarana komunikasi;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis sarana komunikasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Persandian sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan dan kemitraan komunikasi;
- b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan kemitraan komunikasi;
- c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan komunikasi;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pemberdayaan dan kemitraan komunikasi;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan dan kemitraan komunikasi;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan dan kemitraan komunikasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan dan kemitraan komunikasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Persandian sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian;
- b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang persandian;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan persandian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan persandian;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis kegiatan persandian;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang persandian;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang persandian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Persandian sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan E-Government

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan E-Government, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di bidang Pengembangan E-Government.
- (2) Bidang Pengembangan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Pengembangan E-Government, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan program di bidang pengembangan E-Government;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pengembangan E-Government;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pengembangan E-Government;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang pengembangan E-Government;
- e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengembangan E-Government;

- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program di bidang pengembangan E-Government;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengembangan E-Government; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan E-Government, terdiri dari:
  - a. Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika;
  - b. Seksi Infrastruktur dan Jaringan; dan
  - c. Seksi Tata Kelola E-Government.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengembangan E-Government.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika;
  - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan aplikasi dan pengembangan informatika;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan aplikasi dan pengembangan informatika;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang aplikasi dan pengembangan informatika;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan pengembangan informatika;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang aplikasi dan pengembangan informatika;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan pengembangan informatika; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan E-Government sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Jaringan;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Jaringan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan jaringan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang infrastruktur dan jaringan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan jaringan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi aplikasi infrastruktur dan jaringan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan jaringan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan E-Government sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Tata Kelola E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government;

- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata kelola E-Government;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan tata kelola E-Government;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang tata kelola E-Government;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tata kelola E-Government;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata kelola E-Government;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tata kelola E-Government; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan E-Government sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di bidang pelayanan informasi dan statistik.
- (2) Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan informasi dan statistik;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan statistik;

- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi dan statistik;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang pelayanan informasi dan statistik;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program di bidang pelayanan informasi dan statistik;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan statistik; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengolahan dan Pelayanan Informasi; dan
  - b. Seksi Statistik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelayanan Informasi;
  - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pelayanan informasi;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pelayanan informasi;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengolahan dan pelayanan informasi;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pelayanan informasi;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pelayanan informasi;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pelayanan informasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi statistik;
  - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang statistik;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang statistik;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang diseminasi statistik;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang statistik;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang statistik;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang statistik; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Statistik sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Ketujuh

### UPTD

## Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

### PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

## Pasal 25

Jabatan struktural pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 26

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
  - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas;
  - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
  - f. Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas; dan
  - g. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPD merupakan jabatan eselon IVB atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

## BAB VI

### TATA KERJA

## Pasal 27

- (1) Setiap pejabat struktural pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pejabat struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pejabat struktural wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 17 Nopember 2016

**BUPATI GRESIK,**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK**

**Ttd.**

**Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19580924 198003 1 006**

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 742