



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 32 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- 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 Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 2. 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);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - 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

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. 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.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Pasal 2

- (1) Diskominfo merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
- (2) Diskominfo dipimpin oleh Kepala Diskominfo yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, yaitu Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yaitu Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - e. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
 1. Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi; dan
 2. Seksi Statistik;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo melalui Sekretaris/Kepala Bidang.

(7) Bagan

- (7) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Diskominfo

Pasal 4

- (1) Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
- (2) Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Diskominfo yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Diskominfo menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Kepala Diskominfo

Pasal 6

- (1) Kepala Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di lingkup Diskominfo meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. mengelola informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah meliputi opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang informatif, komunikatif, dan terbuka;
 - g. mengelola

- g. mengelola domain Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan layanan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah berbasis *website*;
- h. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan sub domain bagi Perangkat Daerah, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah serta domain desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud layanan penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah berbasis *website*;
- i. menyelenggarakan layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah meliputi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi, informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, layanan manajemen data dan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi, informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi, informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sistem pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah yang baik;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pembinaan perencanaan penempatan menara telekomunikasi seluler sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam penyelenggaraan telekomunikasi;
- k. menyelenggarakan persandian sesuai metode dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan statistik di lingkup Pemerintah Daerah sesuai metode dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersaji data statistik yang memadai;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan

- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan laporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 7

- (1) Sekretariat Diskominfo mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Diskominfo.
- (2) Sekretariat Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Diskominfo yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Diskominfo.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

(1) Sekretariat Diskominfo melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Diskominfo;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Diskominfo;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Diskominfo;

d. penyiapan

- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Diskominfo;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Diskominfo;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Diskominfo; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Diskominfo sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskominfo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskominfo sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskominfo berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. mengoordinasikan

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan aset serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Diskominfo secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Diskominfo;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi aset pada Diskominfo meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi aset;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang Diskominfo, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada Diskominfo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada Diskominfo sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada Diskominfo berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyelia

- e. menyelia pelaksanaan administrasi, pengelolaan surat-menyurat dan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi, pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Diskominfo secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Diskominfo secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- o. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata usaha sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan

- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan dan penyebarluasan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, penguatan peran media dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi serta pengembangan lembaga informasi.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan dan penyebarluasan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, penguatan peran media dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi serta pengembangan lembaga informasi.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, dan layanan informasi publik;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, registrasi dan sertifikasi, dan pelayanan umum bidang informasi dan komunikasi publik;
- f. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Diskominfo sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang informatika dan komunikasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi dan pengembangan lembaga informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, penguatan peran media dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi serta pengembangan lembaga informasi di Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi dan pengembangan lembaga informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, penguatan peran media dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi serta pengembangan lembaga informasi di Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik yang mempunyai tugas memimpin menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan komunikasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;

f. menyusun

- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan komunikasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pengelolaan komunikasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan
Berbasis Elektronik

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi serta layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

(2) Bidang

- (2) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi serta layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi, serta layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pelayanan umum bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Diskominfo sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Statistik

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan perencanaan penempatan menara telekomunikasi seluler, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah dan penyediaan statistik dasar untuk keperluan Daerah.

(2) Bidang

- (2) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, serta pelayanan administrasi dan pembinaan perencanaan penempatan menara telekomunikasi seluler, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah dan penyediaan statistik dasar untuk keperluan Daerah.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Persandian dan Statistik melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang persandian dan statistik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang persandian dan pengamanan informasi dan statistik;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian dan statistik;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pelayanan umum bidang persandian dan statistik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Diskominfo sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang persandian dan bidang statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang persandian dan bidang statistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang persandian dan bidang statistik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan tata kelola persandian di lingkup Pemerintah Daerah untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan layanan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan tata kelola informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pembinaan perencanaan penempatan menara telekomunikasi seluler;
- j. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah secara metodologi guna menyediakan data/informasi yang memadai sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah;
- k. menyediakan statistik dasar untuk keperluan Daerah bekerjasama dengan instansi yang membidangi statistik sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang persandian dan statistik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi

Pasal 23

- (1) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan perencanaan penempatan menara telekomunikasi seluler;
- (2) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi yang mempunyai tugas memimpin menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, serta pelayanan administrasi dan pembinaan perencanaan penempatan menara telekomunikasi seluler.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan pengamanan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang persandian dan pengamanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang persandian dan pengamanan informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan tata kelola persandian di lingkup Pemerintah Daerah untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan layanan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan

- g. menyelenggarakan tata kelola informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pembinaan perencanaan penempatan menara telekomunikasi seluler;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang persandian dan pengamanan informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang persandian dan pengamanan informasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang persandian dan pengamanan informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Statistik

Pasal 25

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral di lingkup Daerah dan statisitik dasar untuk keperluan Daerah.
- (2) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi Statistik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral di lingkup Daerah dan statisitik dasar untuk keperluan Daerah.

Pasal 26

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang statistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang statistik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah secara metodologi guna menyediakan data/informasi yang memadai sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
- f. menyediakan statistik dasar untuk keperluan Daerah bekerja sama dengan instansi yang membidangi statistik sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang statistik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang statistik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang statistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

k. melaksanakan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Diskominfo ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(10) Pembinaan

- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik; dan
 2. Sub Koordinator Layanan Informasi Publik.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
 3. Sub Koordinator Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 30

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun.....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyetujui pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyetujui pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan informasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan informasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan informasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pengelolaan informasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang layanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang layanan informasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang layanan informasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan informasi publik;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan informasi publik;
- g. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan informasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan informasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang layanan informasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(4) Uraian

(4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik di Pemerintah Daerah di bidang infrastruktur;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik di Pemerintah Daerah di bidang infrastruktur;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik di Pemerintah Daerah di bidang infrastruktur;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun

- i. menyusun laporan di bidang infrastruktur dan teknologi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan data berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan data berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pengembangan dan pengelolaan data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 31

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Diskominfo merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Diskominfo merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan

e. Selain

- e. Selain jabatan Kepala Diskominfo, Sekretaris Diskominfo, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

Diskominfo dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Diskominfo maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Diskominfo serta dengan instansi lain diluar Diskominfo sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 34

Setiap unit pada Diskominfo dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 35

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

Pasal 36

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

Kepala Diskominfo menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Diskominfo dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Sinkronisasi

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Diskominfo berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 32 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Pasal 47

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

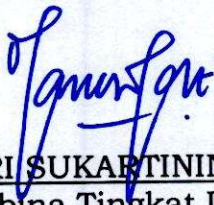
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 123

Salinan sesuai dengan aslinya

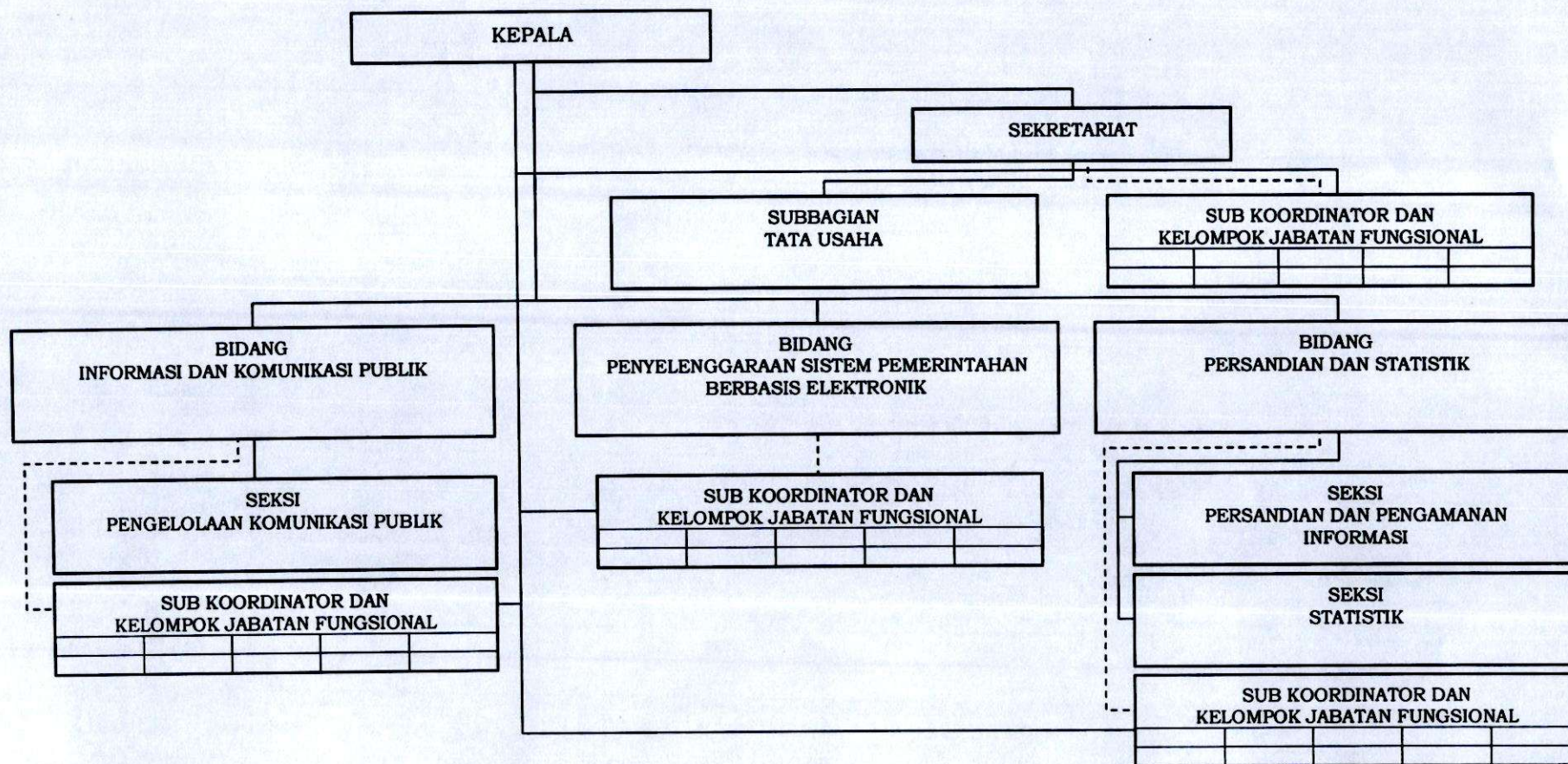
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 123 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISKOMINFO



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT