



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 4 TAHUN 2024

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali dengan Peraturan Bupati;
 - 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 pada 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.....

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I.....

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 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. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II.....

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Diskominfo merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Diskominfo terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Informasi dan 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) 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 Tugas dan Fungsi Diskominfo

Pasal 5

- (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 statistik.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Diskominfo menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik;
 - b. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik;
 - c. pengendalian dan evaluasi bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik;
 - d. pembinaan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Diskominfo

Pasal 6

- (1) Diskominfo dipimpin oleh Kepala Diskominfo yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Diskominfo mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik sesuai dengan 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 penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran kinerja Diskominfo;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Diskominfo meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang informatif, komunikatif, dan terbuka;
- g. mengoordinasikan pengelolaan domain Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan layanan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah berbasis *website*;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan sub domain bagi Perangkat Daerah, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah serta domain desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud layanan penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah berbasis *website*;
- i. mengoordinasikan.....

- i. mengoordinasikan penyelenggaraan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sistem pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah yang baik;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan persandian sesuai dengan metode dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan metode dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersaji data statistik yang memadai;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. merumuskan.....

- n. merumuskan laporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8.....

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan 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 kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - g. mengoordinasikan.....

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- j. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- o. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2.....

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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. melaksanakan.....

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- e. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- f. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- g. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- j. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. mengoordinasikan.....

- k. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- l. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- n. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- p. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran.....

- t. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- u. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- w. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan.....

- 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 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang informatika dan komunikasi publik sesuai dengan 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 informasi dan komunikasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan penyiapan 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;
- e. mengoordinasikan penyiapan 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;
- f. mengoordinasikan penyiapan 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;
- g. 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;
- h. memberikan.....

- h. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. menyusun laporan di bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- k. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; 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 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan 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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. pelaksanaan.....

- 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 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan 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 penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan penyiapan 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;
- e. mengoordinasikan penyiapan 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;
- f. mengoordinasikan.....

- f. mengoordinasikan penyiapan 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;
- g. 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;
- h. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. menyusun laporan di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- k. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam.....

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Statistik

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, dan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah serta penyediaan statistik dasar untuk keperluan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 15

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan 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 persandian dan bidang statistik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan tata kelola persandian di lingkup Pemerintah Daerah untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan tata kelola informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah secara metodologi guna menyediakan data atau informasi yang memadai sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah;
 - i. mengoordinasikan penyediaan statistik dasar untuk keperluan Daerah bekerja sama dengan instansi yang membidangi statistik sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan.....

- j. mengoordinasikan penyelenggaraan 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;
- k. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. menyusun laporan di bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- n. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- o. 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 16

- (1) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1) 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 keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1) dipimpin oleh Kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi 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 keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.

(3) Uraian.....

- (3) Uraian tugas Persandian dan Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan pengamanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang persandian dan pengamanan informasi sesuai dengan 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. mengoordinasikan penyelenggaraan tata kelola persandian di lingkup Pemerintah Daerah untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tata kelola informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. 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;
 - j. memberikan.....

- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan di bidang persandian dan pengamanan informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Statistik

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2) 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 statistik sektoral di lingkup Daerah dan statistik dasar untuk keperluan Daerah.
- (2) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2) dipimpin oleh Kepala Seksi Statistik 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 statistik sektoral di lingkup Daerah dan statistik dasar untuk keperluan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

a. menyusun.....

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang statistik sesuai dengan 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. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah secara metodologi guna menyediakan data atau informasi yang memadai sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
- f. mengoordinasikan penyediaan 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 masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. menyusun.....

- i. menyusun laporan di bidang statistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- 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 18

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Diskominfo secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Untuk.....

- (6) 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.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

Jabatan pada Diskominfo 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 jabatan Kepala Diskominfo, Sekretaris Diskominfo, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Setiap.....

- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Diskominfo menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan statistik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Diskominfo harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 121) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 52 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24.....

Pasal 24

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 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

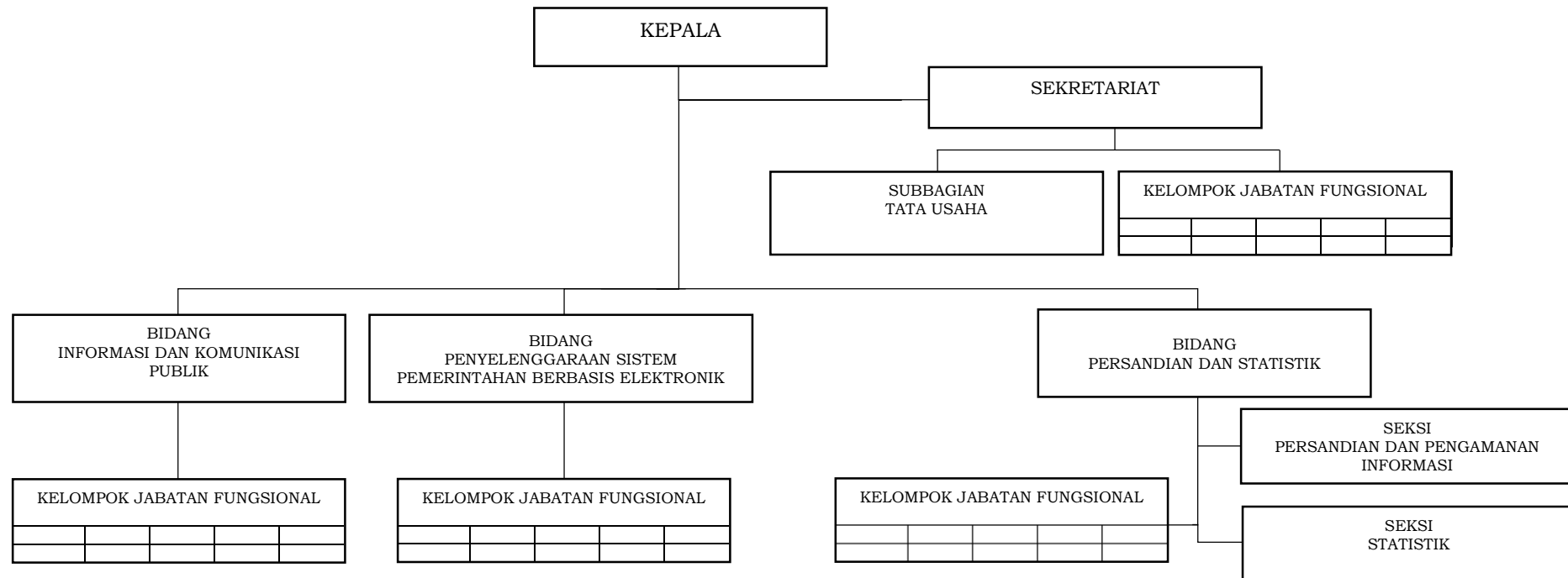
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 4 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT