



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum.

- c. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian, membawahkan :
    - 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
    - 2. Seksi Integrasi dan Keamanan Data Informasi; dan
    - 3. Seksi Persandian dan Telekomunikasi.
  - d. Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik, membawahkan:
    - 1. Seksi Pengelolaan Aplikasi Informasi;
    - 2. Seksi Layanan *E-Government* dan *Smart City*; dan
    - 3. Seksi Statistik dan Pengolahan Data.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan :
    - 1. Seksi Kemitraan dan Analisis Informasi;
    - 2. Seksi Penyiaran dan Media Komunikasi Publik; dan
    - 3. Seksi Kelembagaan Komunikasi Publik.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;

- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - e. pengelolaan kesekretariatan dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang komunikasi, Informasi, persandian dan statistik sesuai dengan kewenangannya;
- h. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- i. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);



- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan dan keuangan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak

- berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
  - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
  - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

##### Pasal 8

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK), Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, dan layanan integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-*



*Government*, serta pengelolaan persandian dan telekomunikasi.

(3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan persandian;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi informasi dan persandian;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang teknologi informasi dan persandian;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang teknologi informasi dan persandian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknologi informasi dan persandian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang teknologi informasi dan persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan persandian;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta supervisi pelaksanaan program kegiatan di bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK), Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses *internet*, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah, Layanan Manajemen Data *Informasi e-Government*, dan layanan integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, serta pengelolaan persandian dan telekomunikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan Infrastruktur dasar *Data Center*;
- i. melaksanakan pengelolaan *Disaster Recovery Center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK);
- j. melaksanakan pengelolaan intranet dan penggunaan akses *internet*;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah;
- l. melaksanakan pengelolaan Manajemen Data Informasi *e-Governmen*;
- m. melaksanakan pengelolaan integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
- n. melaksanakan pengelolaan Keamanan Informasi *e-Government*;
- o. melaksanakan pengelolaan persandian;
- p. menyiapkan rekomendasi terhadap permohonan izin pembangunan *Tower* dan bangunan Telekomunikasi;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK), Layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses internet, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, dan layanan integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, serta pengelolaan persandian dan telekomunikasi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan,

fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK), Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, dan pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah.

- (3) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan petunjuk teknis pengelolaan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK), Layanan pengembangan intranet dan penggunaan *akses internet*, dan pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah;
  - g. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;

- h. melaksanakan pengembangan dan inovasi Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- j. membangun *Government Cloud Computing*;
- k. melaksanakan pengelolaan *akses internet* pemerintah dan publik, dan *filtering konten negatif*;
- l. membangun interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- m. menyediakan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- n. memberikan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK), Layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan *akses internet*, dan pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang infrastruktur teknologi informasi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Integrasi dan Keamanan Data Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Integrasi dan Keamanan Data Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Integrasi dan Keamanan Data Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen Data Informasi *e-Government*, dan integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, dan layanan Keamanan Informasi *e-Government*.
- (3) Kepala Seksi Integrasi dan Keamanan Data Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Integrasi dan Keamanan Data Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan petunjuk teknis manajemen Data Informasi *e-Government*, dan integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, dan layanan Keamanan Informasi *e-Government*;
- g. melaksanakan pelayanan *recovery* data dan informasi;
- h. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- i. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan, Sistem Informasi Publik, dan keamanan informasi;
- j. memfasilitasi *interoperabilitas*, serta *interkonektivitas* layanan publik dan pemerintahan,
- k. melaksanakan pelayanan Pusat *Application Programm Interface (API)* daerah;
- l. melaksanakan pelayanan monitoring trafik elektronik, dan penanganan insiden keamanan informasi,
- m. melaksanakan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, dan melaksanakan audit Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK);
- n. menyelenggarakan *internet* sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen Data Informasi *e-Government*, dan integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, dan layanan Keamanan Informasi *e-Government*;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang integrasi dan keamanan data informasi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Persandian dan Telekomunikasi

##### Pasal 11

- (1) Seksi Persandian dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan telekomunikasi.
- (3) Kepala Seksi Persandian dan Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Persandian dan Telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik



- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan persandian dan telekomunikasi;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - i. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan *zona cell plan* atau rencana penempatan dan persebaran menara telekomunikasi;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap permohonan izin pembangunan *Tower* dan bangunan Telekomunikasi;
  - l. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap permohonan galian kabel *Fiber Optic (FO)*;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pengelolaan persandian dan telekomunikasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang persandian dan telekomunikasi;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik

#### Pasal 12

- (1) Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO),

pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* serta pengelolaan statistik sektoral.

(3) Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi layanan *E-Government* dan statistik;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi layanan *E-Government* dan statistik;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang sistem informasi layanan *E-Government* dan statistik;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sistem informasi layanan *E-Government* dan statistik;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sistem informasi layanan *E-Government* dan statistik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang sistem informasi layanan *E-Government* dan statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, supervisi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan di bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik;
- g. merencanakan dan fasilitasi pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- h. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik;
- i. mengkoordinasikan pendaftaran nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- j. merencanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- k. merencanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK);
- l. merencanakan dan memfasilitasi implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- m. merencanakan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;

- n. merencanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan *ekosistem* Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan statistik sektoral;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan pengolahan dan pencetakan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan mengembangkan pengolahan data dengan aplikasi komputer untuk memenuhi kebutuhan.
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang sistem informasi layanan *E-Government* dan statistik;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Aplikasi Informasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Aplikasi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik.

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, melaksanakan pelayanan *nama domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Aplikasi Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal di bidang pengelolaan aplikasi informasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan

- pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, melaksanakan pelayanan *nama domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - h. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - i. melaksanakan pendaftaran *nama domain* dan *sub domain* instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - j. menyiapkan bahan penetapan *sub domain* terhadap *domain* yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, dan melaksanakan pengelolaan *domain* dan *sub domain* Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain*, *Portal* dan *website*;
  - l. menyiapkan bahan penetapan dan mengubah nama pejabat *domain*, *nama domain* dan *sub domain*, serta tata kelola *nama domain* dan *sub domain*;
  - m. mengelola situs *website* Pemerintah Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, melaksanakan pelayanan *nama domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan aplikasi informasi;
  - p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Pengelolaan Aplikasi Informasi.

- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Layanan *E-Government* dan *Smart City*

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan *E-Government* dan *Smart City* dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik.
- (2) Kepala Seksi Layanan *E-Government* dan *Smart City* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, dan penyelenggaraan ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*.
- (3) Kepala Seksi Layanan *E-Government* dan *Smart City* dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :



- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Layanan *E-Government* dan *Smart City* berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal di bidang layanan *E-Government* dan *Smart City* baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan *E-Government* dan *Smart City*;
- g. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, dan penyelenggaraan ekosistem Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan regulasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK);
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- k. melaksanakan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;

- l. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- m. melaksanakan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- n. menyelenggarakan Sistem Informasi *Smart City*, dan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat,
- o. menyediakan sarana dan sarana pengendalian *Smart Cit*;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, pengembangan sumber daya Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, dan penyelenggaraan *ekosistem* Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang layanan *E-Government* dan *Smart City*;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Statistik dan Pengolahan Data

#### Pasal 15

- (1) Seksi Statistik dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik.

- (2) Kepala Seksi Statistik dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah.
- (3) Kepala Seksi Statistik dan Pengolahan Data dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Statistik dan Pengolahan Data berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal di bidang statistik sektoral baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan survei statistik sektoral;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan survei statistik sektoral oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Badan Pusat Statistik;
- i. melaksanakan pendataan survei statistik sektoral yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pengolahan hasil survei statistik sektoral yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. menyerahkan data hasil survei statistik sektoral kepada Badan Pusat Statistik;
- l. memfasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan survei statistik sektoral;
- m. mendokumentasikan hasil survei statistik sektoral;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei statistik sektoral;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan pencetakan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Daerah;
- p. memasukan dan mengolah data dengan aplikasi komputer untuk memenuhi kebutuhan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang statistik dan pengolahan data;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis, supervisi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- h. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
- j. melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- l. melaksanakan pemberdayaan media dan lembaga komunikasi publik;

- m. menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik,
- n. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik:
- o. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kemitraan dan Analisis Informasi

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan dan Analisis Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Analisis Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta penyediaan konten lintas sektoral melalui penyelenggaraan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral,

layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, serta pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;

- (3) Kepala Seksi Kemitraan dan Analisis Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kemitraan dan Analisis Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal di bidang kemitraan dan analisis informasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta penyediaan konten lintas sektoral;
  - g. memantau dan menganalisa berita media, serta mengidentifikasi masalah dan alternatif penyelesaiannya;
  - h. memantau dan menganalisa pendapat umum baik yang di sampaikan melalui forum-forum seminar, lokakarya, diskusi maupun demonstrasi, serta mengidentifikasi masalah dan alternatif penyelesaiannya;



- i. memantau tema dan isu komunikasi publik lintas sektoral;
- j. menyusun perencanaan komunikasi publik;
- k. menyusun konten citra positif pemerintah daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- m. melaksanakan peliputan, penerbitan dan dokumentasi kegiatan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kemitraan dan analisis informasi;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penyiaran dan Media Komunikasi Publik

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penyiaran dan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Penyiaran dan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan media

komunikasi publik melalui penyelenggaraan kegiatan pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi media internal, dan diseminasi atau penyiaran informasi kebijakan melalui siaran radio Purwodadi FM.

- (3) Kepala Seksi Penyiaran dan Media Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyiaran dan Media Komunikasi Publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyiaran dan pembuatan konten lokal;
  - g. melaksanakan pembuatan konten lokal;
  - h. melaksanakan pengelolaan saluran atau media komunikasi media internal;
  - i. melaksanakan pengelolaan Radio Purwodadi FM;
  - j. melaksanakan kegiatan dialog interaktif lewat siaran radio;
  - k. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
  - l. menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan lembaga penyiaran;

- m. menyiapkan bahan rekomendasi izin lokasi pembangunan studio radio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyiaran dan media komunikasi publik;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Kelembagaan Komunikasi Publik

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi melalui penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik, serta diseminasi informasi kebijakan

melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah.

- (3) Kepala Seksi Kelembagaan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan Komunikasi Publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - g. melaksanakan pemberdayaan kepada media dan lembaga komunikasi publik;
  - h. menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - i. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - j. melaksanakan pembinaan Lembaga Komunikasi Masyarakat (LKM) di tingkat desa;
  - k. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Sosial Masyarakat (LSM), Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi, Organisasi Pemuda yang berkaitan dengan desiminasi Informasi;

- l. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi mengenai kebijakan pemerintah pusat, provinsi maupun kabupaten melalui forum diskusi, seminar, sarasehan, dialog interaktif, pentas seni tradisional, untuk memperjelas kebijakan pemerintah dan pelaksanaan hasil-hasil pembangunan;
- m. melaksanakan kegiatan penerangan terpadu lewat Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas) Kabupaten bersama-sama Dinas/Instansi terkait di kecamatan dan desa;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kelembagaan komunikasi publik;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing,

dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan

bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

#### Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 25

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 26

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 27

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 12 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 62

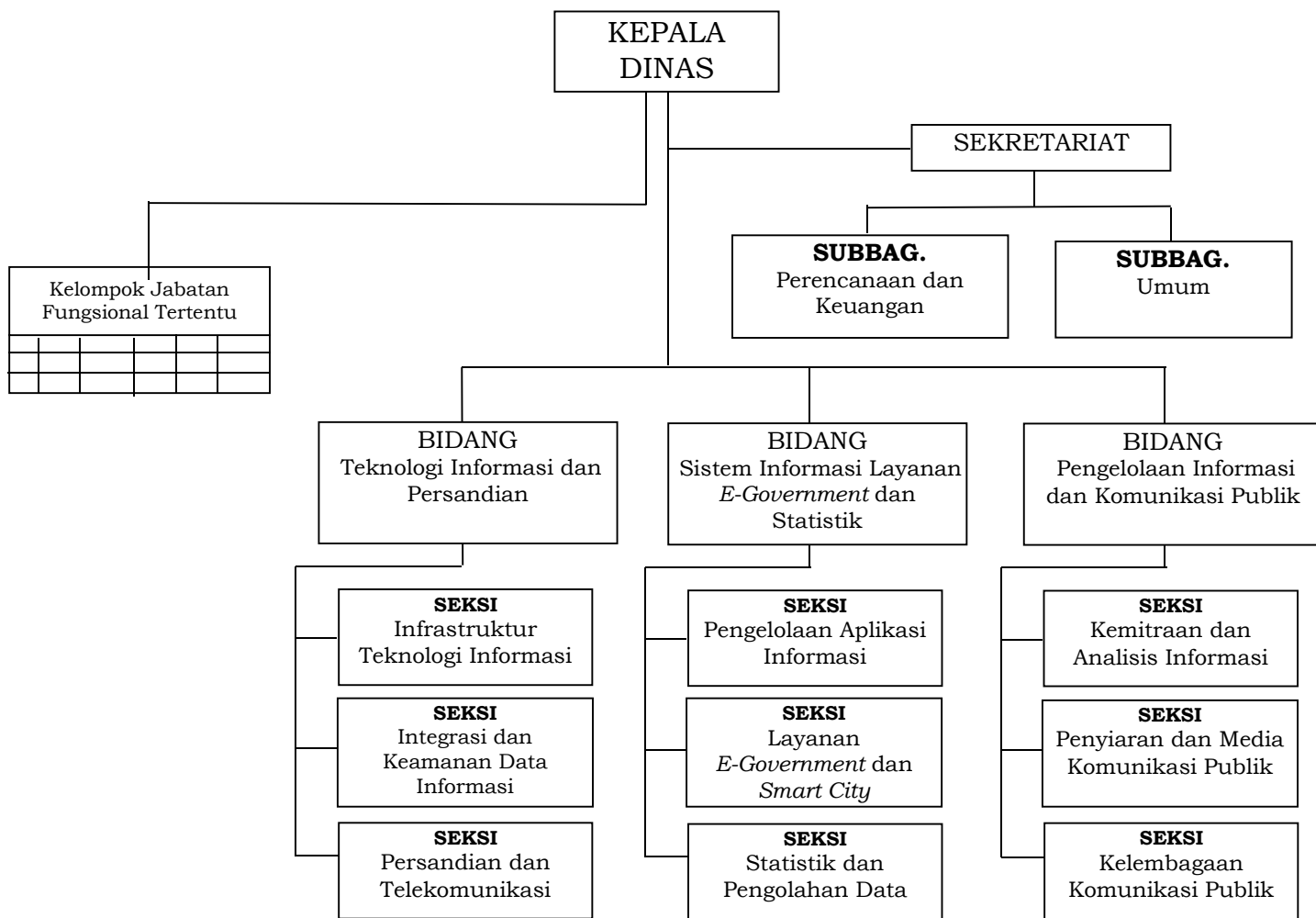
*Salinan sesuai dengan aslinya*  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 19670817 199403 1 012



Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 62 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012