



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. bahwa 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas 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 dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

6. 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);
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, 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 perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.

6. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

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;
 - c. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian;
 - d. Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas 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 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas 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 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 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 fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas 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, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 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.

(5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas 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 Sub Koordinator dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja 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;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 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 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

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas 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 dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah 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, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis 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 di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian dan Sub Koordinator;
- 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.
- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, 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, 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.
- (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas 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, 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;
- j. melaksanakan pengelolaan intranet dan penggunaan akses *internet*;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah;
- l. melaksanakan pengelolaan manajemen data informasi *e-government*;
- 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, 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.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bidang Teknologi Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - b. Sub Koordinator Integrasi dan Keamanan Data Informasi;
 - dan
 - c. Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian.

Bagian Keempat

Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik

Pasal 10

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, 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*, pengembangan sumber daya teknik informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan ekosistem teknik informasi dan komunikasi *smart city* serta pengelolaan statistik sektoral.

(3) Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik dalam melaksanakan tugas 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 kedinasan 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*;
- k. merencanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknik informasi dan komunikasi;
- 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 *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 mengembangkan pengolahan data dengan aplikasi komputer untuk memenuhi kebutuhan.
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang sistem informasi layanan *e-government* dan statistik;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Aplikasi Informasi;
 - b. Sub Koordinator Layanan *E-Government* dan *Smart City*;
dan
 - c. Sub Koordinator Statistik dan Pengolahan Data.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 12

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, 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 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas 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 untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis, supervisi, serta mengkoordinasikan implementasi Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Kemitraan dan Analisis Informasi;
 - b. Sub Koordinator Penyiaran dan Media Komunikasi Publik; dan
 - c. Sub Koordinator Kelembagaan Komunikasi Publik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 14

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 13 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 17

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 18

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 20

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 21

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 22

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

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

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

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 32

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

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 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

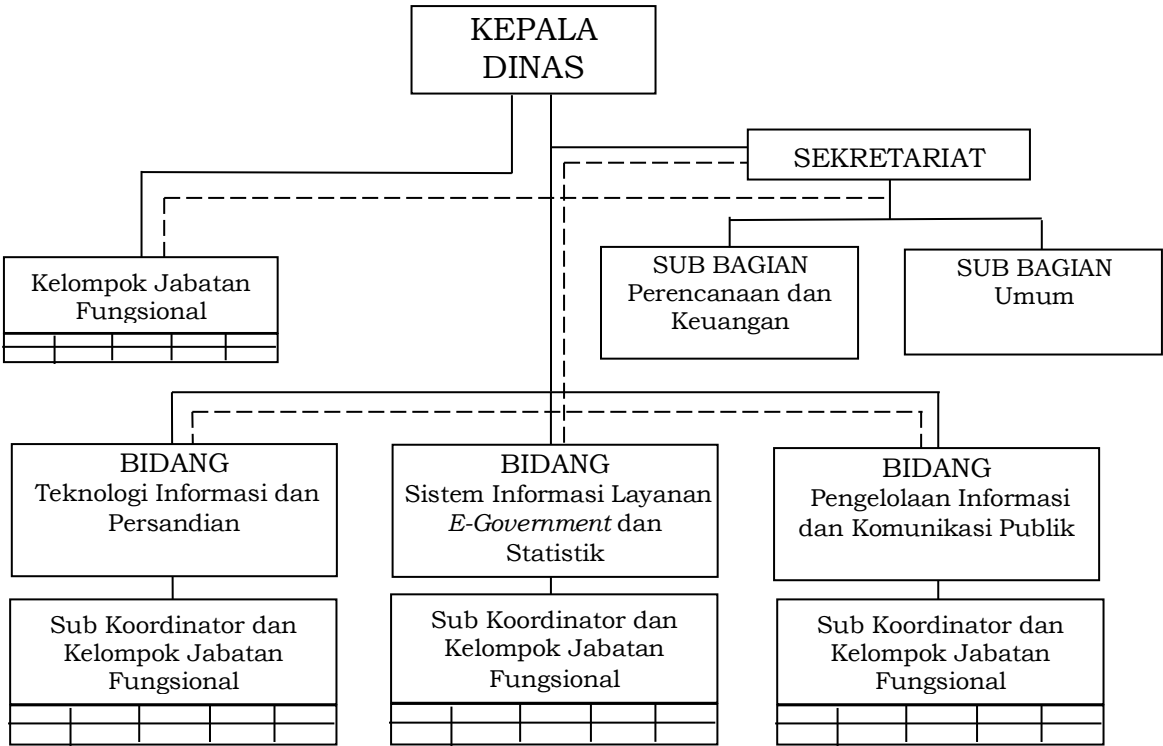
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 73

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


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur teknologi informasi, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknik informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan *akses internet* dan pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah;
 7. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *data center* dan *disaster recovery center*;

8. melaksanakan pengembangan dan inovasi teknik informasi dan komunikasi dalam implementasi *e-government*;
 9. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 10. membangun *government cloud computing*;
 11. melaksanakan pengelolaan *akses internet* pemerintah dan publik dan *filtering konten negatif*;
 12. membangun interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 13. menyediakan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 14. memberikan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknik informasi dan komunikasi, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan *akses internet* dan pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang infrastruktur teknologi informasi;
 17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Integrasi dan Keamanan Data Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang integrasi dan keamanan data informasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang integrasi dan keamanan data informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. 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*;
7. melaksanakan pelayanan *recovery* data dan informasi;
8. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
9. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan, sistem informasi publik dan keamanan informasi;
10. memfasilitasi *interoperabilitas*, serta *interkonektivitas* layanan publik dan pemerintahan;
11. melaksanakan pelayanan pusat *application program interface* daerah;
12. melaksanakan pelayanan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi;
13. melaksanakan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah dan melaksanakan audit Teknik Informasi dan Komunikasi;
14. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen data informasi *e-government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan dan layanan keamanan informasi *e-government*;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang integrasi dan keamanan data informasi;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

c. Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian dan telekomunikasi, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang persandian dan telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan persandian dan telekomunikasi;
7. 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;
8. menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;

9. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
10. menyiapkan bahan penyusunan *zona cell plan* atau rencana penempatan dan persebaran menara telekomunikasi;
11. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap permohonan izin pembangunan *tower* dan bangunan telekomunikasi;
12. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap permohonan galian kabel *fiber optic*;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pengelolaan persandian dan telekomunikasi;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang persandian dan telekomunikasi;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Sistem Informasi Layanan *E-Government* dan Statistik, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Aplikasi Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aplikasi informasi, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan aplikasi informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. 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;
7. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
8. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
9. melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
10. menyiapkan bahan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
11. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
12. menyiapkan bahan penetapan dan mengubah nama pejabat domain, nama domain dan sub domain, serta tata kelola nama domain dan sub domain;
13. mengelola situs *website* Pemerintah Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. 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;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengelolaan aplikasi informasi;
16. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengelolaan aplikasi informasi.

17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Layanan *E-Government* dan *Smart City*, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan *e-government* dan *smart city*, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang layanan *e-government* dan *smart city* berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. 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;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan *e-government* dan *smart city*;
 7. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan *government chief information officer*, pengembangan sumber daya teknik informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat dan penyelenggaraan ekosistem teknik informasi dan komunikasi *smart city*;

8. menyiapkan bahan dan menyusun bahan regulasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* dan *smart city*;
 9. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknik informasi dan komunikasi;
 10. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
 11. melaksanakan implementasi *e-government* dan *smart city*;
 12. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
 13. melaksanakan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah daerah dan non pemerintah (stakeholder *smart city*);
 14. menyelenggarakan sistem informasi *smart city* dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 15. menyediakan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
 16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan *government chief information officer*, pengembangan sumber daya teknik informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat dan penyelenggaraan *ekosistem* teknik informasi dan komunikasi *smart city*;
 17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang layanan *e-government* dan *smart city*;
 18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Statistik dan Pengolahan Data, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan pengolahan data, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang statistik dan pengolahan data berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan survei statistik sektoral;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan survei statistik sektoral oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Badan Pusat Statistik;
9. melaksanakan pendataan survei statistik sektoral yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pengolahan hasil survei statistik sektoral yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
11. menyerahkan data hasil survei statistik sektoral kepada Badan Pusat Statistik;
12. memfasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan survei statistik sektoral;
13. mendokumentasikan hasil survei statistik sektoral;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei statistik sektoral;
15. memasukkan dan mengolah data dengan aplikasi komputer untuk memenuhi kebutuhan;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang statistik dan pengolahan data;

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

C. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kemitraan dan Analisis Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan dan analisis informasi, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kemitraan dan analisis informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. 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;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta penyediaan konten lintas sektoral;
 7. memantau dan menganalisa berita media, serta mengidentifikasi masalah dan alternatif penyelesaiannya;

8. memantau dan menganalisa pendapat umum baik yang di sampaikan melalui forum-forum seminar, lokakarya, diskusi maupun demontrasi, serta mengidentifikasi masalah dan alternatif penyelesaiannya;
 9. memantau tema dan isu komunikasi publik lintas sektoral;
 10. menyusun perencanaan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 11. menyusun konten citra positif pemerintah daerah;
 12. melaksanakan kegiatan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 13. melaksanakan peliputan, penerbitan dan dokumentasi kegiatan daerah;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kemitraan dan analisis informasi;
 15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Penyiaran dan Media Komunikasi Publik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiaran dan media komunikasi publik, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyiaran dan media komunikasi publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. 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;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyiaran dan pembuatan konten lokal;
 7. melaksanakan pembuatan konten lokal;
 8. melaksanakan pengelolaan saluran atau media komunikasi media internal;
 9. melaksanakan pengelolaan Radio Purwodadi FM;
 10. melaksanakan kegiatan dialog interaktif lewat siaran radio;
 11. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
 12. menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan lembaga penyiaran;
 13. menyiapkan bahan rekomendasi izin lokasi pembangunan studio radio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penyiaran dan media komunikasi publik;
 15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kelembagaan Komunikasi Publik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan komunikasi publik, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan komunikasi publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
7. melaksanakan pemberdayaan kepada media dan lembaga komunikasi publik;
8. menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
9. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
10. melaksanakan pembinaan Lembaga Komunikasi Masyarakat di tingkat desa;
11. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi pemuda yang berkaitan dengan desiminasi informasi;
12. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi mengenai kebijakan pemerintah pusat, provinsi maupun kabupaten melalui forum diskusi, seminar, sarasehan, dialog interaktif, pentas seni tradisional, untuk merperjelas kebijakan pemerintah dan pelaksanaan hasil-hasil pembangunan;
13. melaksanakan kegiatan penerangan terpadu lewat Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas) Kabupaten bersama-sama Dinas/Instansi terkait di kecamatan dan desa;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kelembagaan komunikasi publik;

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

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI