



BUPATI BOYOLALI PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang 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

3. Undang-Undang 23 Nomor Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daaerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Diskominfo

Pasal 2

- (1) Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
- (2) Diskominfo dipimpin oleh Kepala Diskominfo yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
- (3) Uraian tugas Kepala Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah meliputi opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang informatif, komunikatif, dan terbuka;
- f. mengelola domain Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan layanan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah berbasis *website*;
- g. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan sub domain bagi Perangkat Daerah, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah serta domain desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud layanan penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah berbasis *website*;
- h. menyelenggarakan layanan *e-government* Pemerintah Daerah meliputi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi, informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi, informasi dan komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi, informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud *e-government* Pemerintah Daerah yang baik;
- i. menyelenggarakan

- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan perizinan serta pembinaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
- j. menyelenggarakan persandian sesuai metode dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan statistik di lingkup Pemerintah Daerah sesuai metode dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersaji data statistik yang memadai;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan laporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Diskominfo mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskominfo.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat Diskominfo dipimpin oleh Sekretaris Diskominfo yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskominfo.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskominfo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskominfo sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Diskominfo berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan aset serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Diskominfo secara optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Diskominfo;

g. melaksanakan

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

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan aset, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Diskominfo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Diskominfo berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
 - f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Diskominfo secara optimal;
 - g. menyelia

- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Diskominfo secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor secara rutin dan/atau sesuai kebutuhan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Diskominfo;
- l. menyelia pelaksanaan pengelolaan aset sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan aset yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyelia pelaksanaan pengadministrasian pengelolaan aset sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan aset;
- n. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban pengelolaan aset secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud laporan yang memenuhi standar yang berlaku;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun

✓

- q. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja Diskominfo.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja Diskominfo.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik melalui metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan agar diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kinerja, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, dan perjanjian kinerja Diskominfo serta dokumen perencanaan lainnya di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Diskominfo;
- g. menyusun bahan rencana pembangunan daerah jangka panjang, bahan rencana pembangunan daerah jangka menengah, dan bahan rencana pembangunan tahunan, menyusun bahan evaluasi, dan menyusun bahan laporan pelaksanaannya di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan, evaluasi, dan pelaporan dokumen rencana pembangunan daerah, evaluasi, dan pelaporannya;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan capaian kinerja Diskominfo secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan peningkatan pelaksanaan dan kinerja Diskominfo;
- i. menyusun dokumen laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja Diskominfo secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;

k. menyelia

- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Diskominfo sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan Diskominfo;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung Diskominfo secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan dan peningkatan kinerja bidang keuangan;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud perencanaan keuangan yang memenuhi standar yang berlaku;
- n. menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelaksanaan kegiatan perbendaharaan yang memenuhi standar yang berlaku;
- o. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud laporan yang memenuhi standar yang berlaku;
- p. menyelia pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan agar terwujud pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai standar yang berlaku;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

t. membina

- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 6

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang informatika dan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang informatika dan komunikasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang informatika dan komunikasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang informatika dan komunikasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang informatika dan komunikasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang informatika dan komunikasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan informasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan informasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan informasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pengelolaan informasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik yang mempunyai tugas memimpin menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan komunikasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;

f. menyusun

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

Paragraf 4

Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik.

(2) Seksi

- (2) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Layanan Informasi Publik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut;
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang layanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang layanan informasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang layanan informasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelayanan informasi publik;
 - h. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan informasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan informasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun

- k. menyusun laporan di bidang layanan informasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Paragraf 1

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan manajemen data.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* yang mempunyai tugas memimpin menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan manajemen data.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan *E-Government* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang penyelenggaraan *E-Government* sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan *E-Government* berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyelenggaraan *E-Government* sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan *E-Government* berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government* di Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government* di Pemerintah Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government* di Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government* di Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government* di Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang infrastruktur dan teknologi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Pemerintah Daerah.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Pemerintah Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan data berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Pemerintah Daerah;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan data berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pengembangan dan pengelolaan data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Layanan *E-Government*

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah.

(2) Seksi

6

- (2) Seksi Layanan *E-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi Layanan *E-Government* yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang layanan *E-Government* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang layanan *E-Government* sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang layanan *E-Government* berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan *E-Government* sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan *E-government* berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang layanan *E-Government* berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Persandian dan Statistik

Paragraf 1

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 14

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

(2) Bidang

- (2) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, serta pelayanan administrasi dan perizinan serta pembinaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah dan penyediaan statisitik dasar untuk keperluan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang persandian dan bidang statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang persandian dan bidang statistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang persandian dan bidang statistik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan tata kelola persandian di lingkup Pemerintah Daerah untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan layanan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan tata kelola informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan perizinan serta pembinaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
 - j. menyelenggarakan

- j. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah secara metodologi guna menyediakan data/informasi yang memadai sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah;
- k. menyediakan statistik dasar untuk keperluan Daerah bekerjasama dengan instansi yang membidangi statistik sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang persandian dan statistik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi

Pasal 15

- (1) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, pelayanan administrasi dan perizinan serta pembinaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.

(2) Seksi

- (2) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, serta pelayanan administrasi dan perizinan serta pembinaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan pengamanan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang persandian dan pengamanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang persandian dan pengamanan informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan tata kelola persandian di lingkup Pemerintah Daerah untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan layanan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan tata kelola informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan perizinan serta pembinaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang persandian dan pengamanan informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan

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

Paragraf 3

Seksi Statistik

Pasal 16

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral di lingkup Daerah dan statisitik dasar untuk keperluan Daerah.
- (2) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi Statistik yang mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral di lingkup Daerah dan statisitik dasar untuk keperluan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang statistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia ...

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 66 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

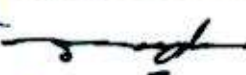
Pasal 18

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,



SUGIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina
NIP. 19671102 199403 2 009

Dinas Komunikasi dan Informatika
Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Seksi Pengelolaan Informasi Publik
Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
Seksi Layanan Informasi Publik
Bidang Penyelenggaraan E-Government
Seksi Infrastruktur dan Teknologi
Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi
Seksi Layanan E-Government
Bidang Persandian dan Statistik
Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi
Seksi Statistik