



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
- b. bahwa dengan adanya perubahan tipologi dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Peraturan Bupati Demak Nomor 50 Tahun 2016 perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Daerah (PID);
 2. Seksi Kehumasan; dan

3. Seksi Media Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika yang membawahkan:
 1. Seksi Sistem dan Program Aplikasi;
 2. Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E-Government*; dan
 3. Seksi Infrastruktur Jaringan.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Data Statistik; dan
 2. Seksi Persandian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan program, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis urusan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesekretariatan dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum, kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran antar Bidang serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan materi dan bahan yang terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Dinas, menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai pedoman yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja dan anggaran Dinas secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- n. mengelola data dan informasi Dinas guna pengendalian dan evaluasi;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat / bintek serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan Dinas agar tercipta lingkungan yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengelolaan informasi daerah, kehumasan dan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi daerah, kehumasan dan media komunikasi publik;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan pengelolaan informasi daerah, kehumasan dan media komunikasi publik;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan informasi daerah, kehumasan dan media komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi daerah, kehumasan dan media komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. menyelenggarakan program kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan data yang masuk dan pantauan lapangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi Daerah

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik di lingkup pengelolaan informasi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Daerah;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Informasi Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan monitoring opini dan aspirasi publik;
- g. Melakukan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
- h. melakukan pelayanan publik;
- i. mengelola pusat layanan informasi dan dokumentasi tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
- j. mengoordinasikan pembentukan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) desa;
- k. mengoordinasikan pemberian rekomendasi ijin penyelenggaraan penyiaran radio dan televisi;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap update informasi di website subdomain milik Kabupaten Demak;
- m. mengelola dan bertanggungjawab atas pengisian konten dalam website PPID serta menampakkan website PPID utama di *Command Centre*;
- n. melaksanakan penyebaran informasi pembangunan daerah dan kebijakan daerah melalui media luar ruang;
- o. melakukan penguatan tata kelola Komisi Informasi Daerah;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Daerah berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Kehumasan

Pasal 10

- (1) Seksi Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Kehumasan.
- (2) Kepala Seksi Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik di lingkup kehumasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kehumasan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kehumasan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kehumasan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penyiaran publik milik pemerintah daerah (Radio Suara Kota Wali);
 - g. melaksanakan pengelolaan bahan siaran pers;
 - h. menyiapkan bahan dokumentasi untuk publikasi informasi daerah;
 - i. melaksanakan dan mengelola media center dan kegiatan jumpa pers;
 - j. melakukan kemitraan dengan pemangku kepentingan kelompok informasi masyarakat (kelompok media tradisional, komunitas pembuat berita positif dan kelompok strategis)
 - k. menyelenggarakan manajemen komunikasi krisis (berpotensi menurunkan citra, reputasi Pemerintah Daerah dan meresahkan masyarakat);
 - l. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan berdasarkan program kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Media Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Media Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik di lingkup media komunikasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Media Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Media Komunikasi;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Media Komunikasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan diseminasi informasi melalui media modern dan tradisional;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan layanan masyarakat di bidang komunikasi dan informasi;
 - h. melakukan komunikasi melalui media sosial dalam upaya menangkal *hoax* dan isu / berita yang meresahkan masyarakat;
 - i. mengatur dan melaksanakan sirkulasi dan distribusi majalah, *leaflet/booklet* dan media penerbitan lainnya kepada perangkat daerah dan desa;
 - j. mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - k. mengelola media komunikasi publik;
 - l. mengelola layanan hubungan media;
 - m. melakukan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - n. melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Media Komunikasi Publik berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Media Komunikasi Publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan sistem dan program aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *e government*, dan infrastruktur jaringan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan sistem dan program aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *e government*, dan infrastruktur jaringan.;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan sistem dan program aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *e government*, dan infrastruktur jaringan;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan sistem dan program aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *e government*, dan infrastruktur jaringan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sistem dan program aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *e government*, dan infrastruktur jaringan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Aplikasi Informatika;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Aplikasi Informatika;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelenggarakan program kegiatan di Bidang Aplikasi Informatika berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan data yang masuk dan pantauan lapangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Aplikasi Informatika;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Aplikasi Informatika;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Sistem dan Program Aplikasi

Pasal 13

- (1) Seksi Sistem dan Program Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem dan Program Aplikasi.
- (2) Kepala Seksi Sistem dan Program Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang aplikasi informatika di lingkup sistem dan program aplikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sistem dan Program Aplikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sistem dan Program Aplikasi;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sistem dan Program Aplikasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan perencanaan, pengembangan dan pengendalian sistem aplikasi dan database;
- g. melaksanakan pendaftaran nama domain pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan subdomain serta aplikasi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pemerintah desa;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi pembuatan website dan aplikasi *e government* perangkat daerah dan pemerintah desa;
- j. melaksanakan analisis sistem aplikasi dan database;
- k. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis sistem informasi dan program aplikasi database;
- l. menyeleggarakan sistem penghubung layanan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem dan Program Aplikasi berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem dan Program Aplikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pararaf 2

Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E Government*

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E Government* dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E Government*.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Aplikasi Informatika di lingkup Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E Government*.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E-Government* mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E Government*;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E Government*;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pengelolaan *e government* dilingkup pemerintah daerah;
 - g. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan *e government* dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - h. menyusun rencana induk (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) penerapan *e government* pemerintah daerah;
 - i. melakukan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan layanan implementasi *e government* dan *smart city* serta promosi pemanfaatan layanan *smart city* sesuai program kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan pengembangan dan pengelolaan ekosistem *smartcity*;
 - l. melakukan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - m. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi sesuai program kerja untuk meningkatkan ketrampilan aparatur;

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E-Government* berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola *E-Government* sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur Jaringan

Pasal 15

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Aplikasi Informatika di lingkup infrastruktur jaringan.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Infrastruktur Jaringan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Infrastruktur Jaringan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana pengembangan jaringan komunikasi data, multi media dan informatika;
 - g. menyelenggarakan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - h. mengelola pusat data di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan jaringan intranet dan internet di pemerintah daerah;

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi jaringan data pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis pemanfaatan jaringan data elektronik;
- l. melaksanakan pengembangan jaringan intranet dan internet;
- m. menata kelola sarana prasarana TIK pemerintah daerah;
- n. memberikan pelayanan rekomendasi ijin telekomunikasi (menara, Fiber Optik, izin galian Fiber OPTik);
- o. melaksanakan pengembangan jaringan komunikasi data, multimedia dan informatika;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data statistik dan persandian;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan pengelolaan data statistik dan persandian;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan data statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyelenggarakan program kegiatan bidang statistik dan persandian;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
 - h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada pimpinan;
 - i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Data Statistik

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang statistik dan persandian di lingkup pengelolaan data statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Statistik;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Data Statistik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisa dan diseminasi data statistik sektoral;
- g. melaksanakan diseminasi data statistik sektoral melalui open data;
- h. melaksanakan pembangunan metadata statistik sektoral;
- i. melakukan pengembangan infrastruktur data statistik sektoral melalui satu data Indonesia di Kabupaten Demak;
- j. meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- k. menyelenggarakan otoritas statistik sektoral di daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan *website* satu data;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan forum data;
- n. menyajikan hasil pengolahan dan analisa data di *Comand Center*;
- o. meningkatkan kapasitas SDM perangkat daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Persandian

Pasal 18

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang persandian dilingkup persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Persandian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Persandian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengamanan informasi dan sistem informasi di lingkungan pemerintah daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
 - h. menyediakan layanan keamanan informasi pada pemerintah daerah;
 - i. menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - j. melakukan operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kesadaran pengamanan informasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - m. memberikan fasilitasi pengajuan sertifikat keamanan jaringan bagi perangkat daerah;

- n. melakukan pengamanan terhadap aset/ fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis dan pengamanan informasi elektronik melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- o. memfasilitasi dan mengendalikan penggunaan *digital signature* perangkat daerah;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang diangkat di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 50 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 Agustus 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 4 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

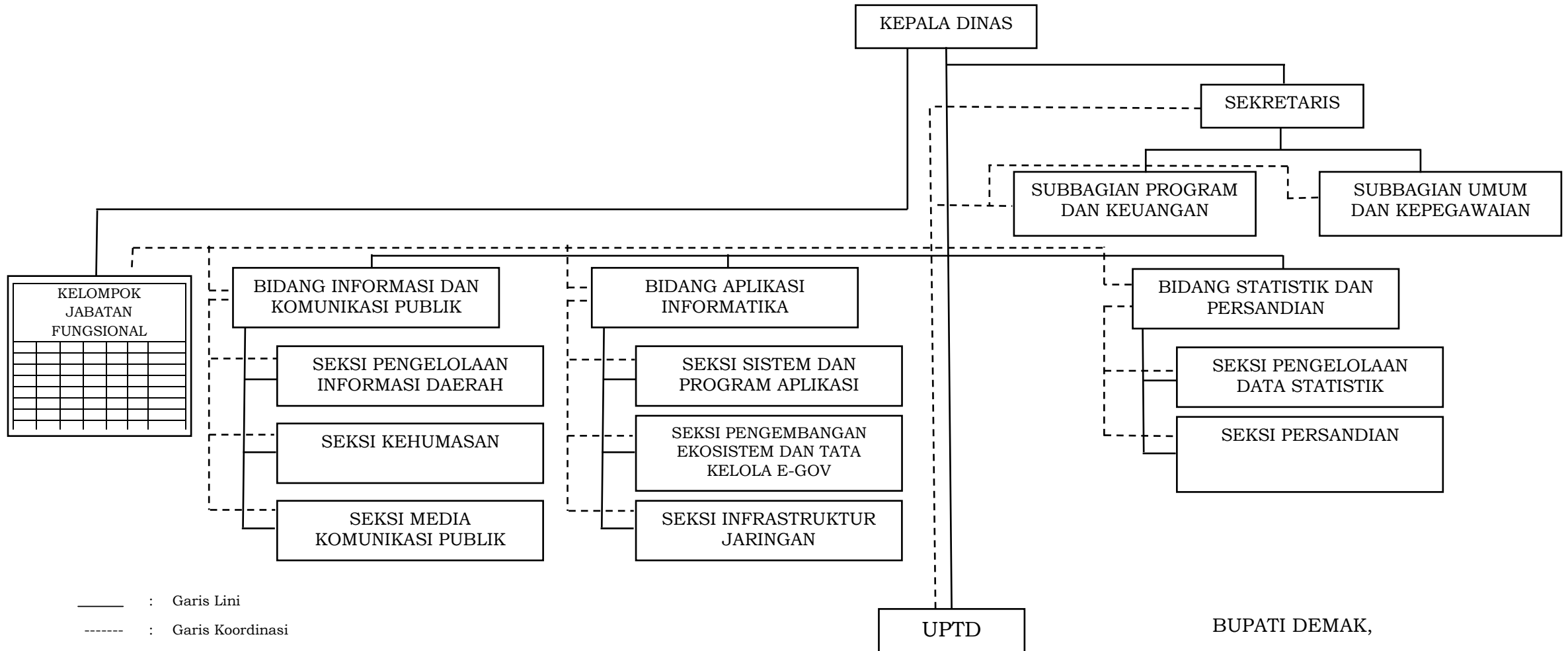
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 58

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 58 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD
 HM. NATSIR