



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.

8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Komunikasi dan Statistik;
 - d. Bidang Informatika dan Persandian; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintahan daerah meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;

2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 4. administrasi pendapatan daerah kewenangan Dinas;
 5. administrasi kepegawaian Dinas;
 6. administrasi umum Dinas;
 7. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 8. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah; dan
 9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah.
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja Dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;

- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- p. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;

- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Komunikasi dan Statistik

Pasal 10

- (1) Bidang Komunikasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Komunikasi dan Statistik.
- (2) Bidang Komunikasi dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang komunikasi dan statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan statistik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang komunikasi dan statistik;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi dan statistik;
- f. pengoordinasian program pengelolaan informasi dan komunikasi publik pada kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah Kabupaten;
- g. pengoordinasian program penyelenggaraan statistik sektoral pada kegiatan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah Kabupaten;
- h. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan Satu Data Indonesia tingkat kabupaten; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Komunikasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Komunikasi Publik;
 - b. Subkoordinator Penyiaran dan Analisis Kemitraan Media; dan
 - c. Subkoordinator Layanan Informasi dan Statistik.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Komunikasi dan Statistik.

Pasal 12

Subkoordinator Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait komunikasi publik;
- c. mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- d. menyusun dan melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;

- e. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
- f. melaksanakan kegiatan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Penyiaran dan Analisis Kemitraan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penyiaran dan analisis kemitraan media;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyiaran dan analisis Kemitraan media;
- c. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
- d. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- e. menyelenggarakan layanan hubungan media; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator layanan Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan layanan informasi dan statistik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait layanan informasi dan statistik;
- c. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
- d. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;
- g. membangun metadata statistik sektoral;
- h. melaksanakan penyelenggaraan Satu Data Indonesia tingkat Kabupaten; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Informatika dan Persandian
Pasal 15

- (1) Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Informatika dan Persandian.
- (2) Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang informatika dan persandian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang informatika dan persandian;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informatika dan persandian;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang informatika dan persandian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang informatika dan persandian;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan aplikasi informatika, meliputi kegiatan :
 1. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 2. pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah.
 - g. pengoordinasian program penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pada kegiatan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
 - b. Subkoordinator Layanan Informatika; dan
 - c. Subkoordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informatika dan Persandian.

Pasal 17

Subkoordinator Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan aplikasi dan integrasi sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait aplikasi dan integrasi sistem informasi;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi pembuatan website Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- d. melaksanakan analisis sistem aplikasi dan data base;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis sistem informasi dan program aplikasi data base;
- f. melaksanakan pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di terkait aplikasi dan integrasi sistem informasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Layanan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan layanan informatika;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait layanan informatika;
- c. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan *e-goverment* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem *smartcity* Kabupaten cerdas;

- f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

Subkoordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan infrastruktur teknologi informasi dan persandian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait infrastruktur teknologi informasi dan persandian;
- c. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah;
- d. melaksanakan pengamanan informasi dan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- e. menyediakan layanan keamanan informasi pada Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- h. menyiapkan bahan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi jaringan data pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana TIK Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kesadaran pengamanan informasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 29

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 33

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 35

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 48) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 48),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

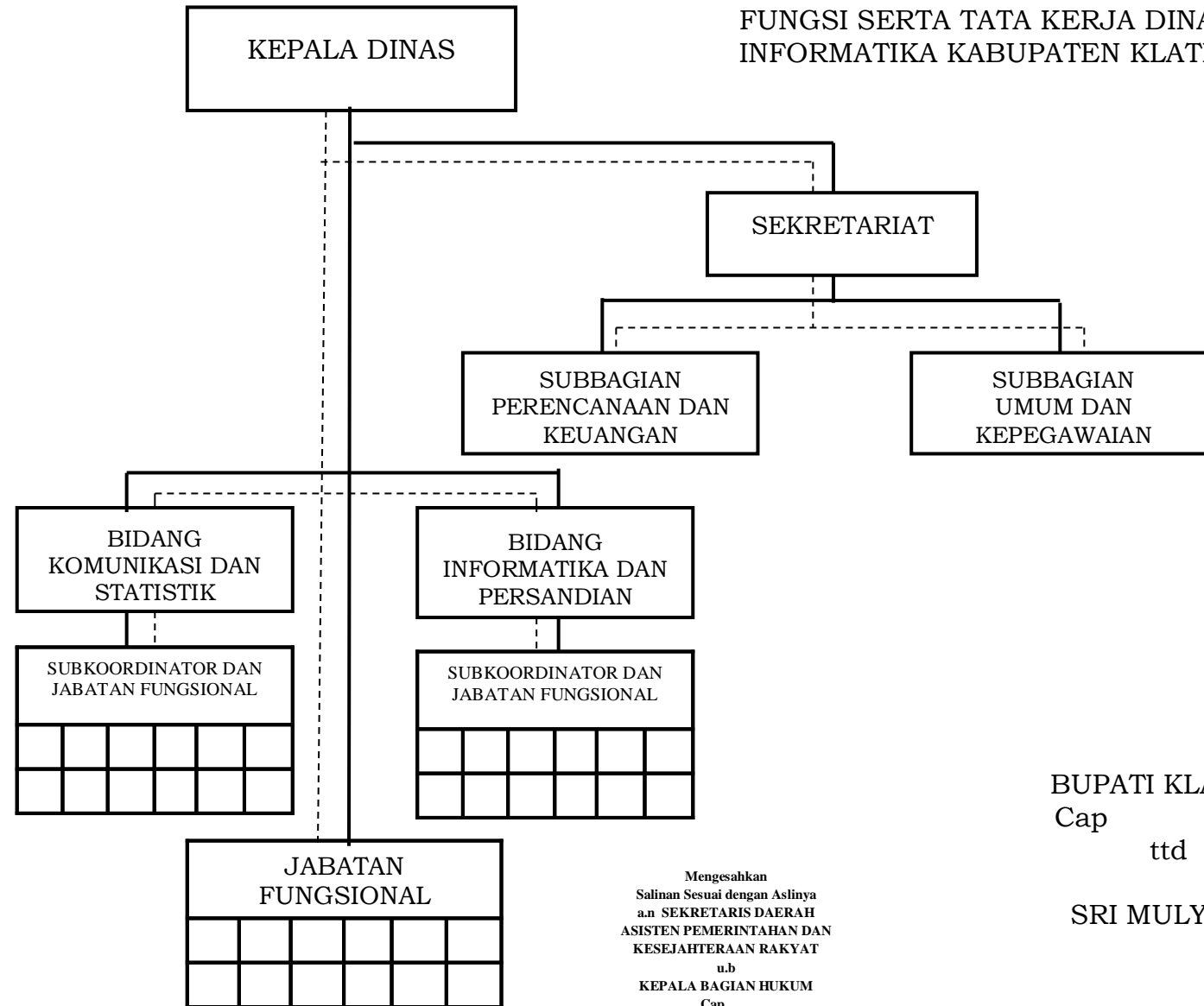
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 63

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN



Keterangan :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI