



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 47 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaraan pelaksanaan tugas pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 84 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 47 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 47 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri.
- 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);

A

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 84 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 84 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 10);

10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 47 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 47).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 47 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WONOGIRI.

Pasal I

Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 14 Maret 2019

BUPATI WONOGIRI  
  
JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 14 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,  
  
SETDA  
SUHARNO



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
WONOGIRI NOMOR 47 TAHUN 2017 TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR  
DAN JABATAN PENGAWAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN WONOGIRI

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN WONOGIRI

A. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah

URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
3. Merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
4. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
5. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
6. Menerapkan standar pelayanan;
7. Menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
8. Menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
11. Menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;

13. Menyelenggarakan kegiatan di bidang informatika dan persandian yang meliputi pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan Pemerintah Pusat, pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-government dan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi Pemerintah Daerah;
14. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang statistik, informasi dan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup daerah;
15. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang informatika dan persandian yang meliputi pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan Pemerintah Pusat, pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-government dan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi Pemerintah Daerah;
16. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
17. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B. SEKRETARIS

### TUGAS :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di Dinas.

### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
4. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
5. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
6. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
7. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
8. Melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
9. Melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
10. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
11. Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
12. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;

13. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
14. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

##### TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan keuangan.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
6. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
7. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
8. Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
9. Menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
10. Melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
11. Melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
12. Melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
13. Melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
14. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## B.2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.

### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
5. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
6. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
7. Melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Dinas;
8. Melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
9. Melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
10. Melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
11. Melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## C. KEPALA BIDANG STATISTIK, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

### TUGAS :

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang statistik serta informasi dan komunikasi publik.

### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
5. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
6. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;

7. Melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
9. Menyenggarakan kegiatan statistik sektoral, pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### C.1. KEPALA SEKSI STATISTIK

##### TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang statistik yang meliputi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Statistik berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Statistik yang meliputi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
6. Melaksanakan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan pendokumentasian Data Survey Statistik Sektoral dan pengumpulan pendapat umum (*polling*) sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendapatkan informasi dari masyarakat yang obyektif dan akurat;
8. Melaksanakan kegiatan penyusunan metode, petunjuk dan pelaksanaan teknis Survey Statistik Sektoral dan pengumpulan pendapat umum (*polling*) dalam rangka peningkatan mutu data statistik;
9. Melaksanakan kegiatan diseminasi informasi kebijakan pemerintah, hasil Survey Statistik Sektoral dan pengumpulan pendapat umum (*polling*) dan pelaksanaan konferensi pers melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Statistik;
11. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.



## C.2. KEPALA SEKSI INFORMASI PUBLIK

### TUGAS :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang informasi publik yang meliputi pelayanan informasi publik, pengelolaan database informasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan Daerah, pengelolaan aspirasi publik di lingkup Daerah dan pengelolaan konten informasi publik.

### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Informasi Publik berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Informasi Publik yang meliputi pelayanan informasi publik, pengelolaan database informasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan Daerah, pengelolaan aspirasi publik di lingkup Daerah dan pengelolaan konten informasi publik;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Melaksanakan kegiatan monitoring isu publik di media, pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah sebagai bahan analisis kebijakan pemerintah;
6. Menyediakan dan melakukan pemutakhiran data, informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
7. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
8. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media baru diantaranya melaksanakan penyediaan dan penyebaran informasi melalui media online media call center dan media konvensional diantaranya penyediaan dan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media elektronik serta dokumentasi;
9. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Informasi Publik;
10. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## C.3. KEPALA SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

### TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang komunikasi publik yang meliputi pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah, pengelolaan saluran komunikasi publik non Pemerintah Daerah, audit komunikasi PIKP, pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah, pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Komunikasi Publik berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah, pengelolaan saluran komunikasi publik non Pemerintah Daerah, audit komunikasi PIKP, pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah, pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Melaksanakan pengelolaan jalur komunikasi pemerintah daerah melalui sosial media;
6. Melakukan kegiatan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah dan pembuatan konten daerah berdasarkan prioritas tema untuk media komunikasi publik;
7. Melaksanakan kegiatan pembuatan strategi komunikasi melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan kebijakan pemerintah;
8. Melaksanakan kegiatan penguatan hubungan dengan media baik pemerintah daerah dan non pemerintah daerah melalui pembentukan kelompok kerja, pembentukan komunitas dan pembinaan SDM media untuk sinkronisasi tugas dan peningkatan kualitas media;
9. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
10. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### D. KEPALA BIDANG INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

##### TUGAS :

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. Menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
5. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Informatika dan Persandian;
6. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Informatika dan Persandian;

7. Melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Informatika dan Persandian yang meliputi tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi;
8. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang informatika dan persandian yang meliputi tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi;
9. Menyelenggarakan kegiatan tata kelola informasi, infrastruktur, teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
10. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan layanan Portal Kabupaten, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pemberian rekomendasi nama domain, nama sub domain dan hosting pengembangan Application Program Interface (API) berdasarkan peraturan dan petunjuk bagi seluruh OPD;
11. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan regulasi dan tata kelola e-government, peningkatan kapasitas SDM aparatur dan masyarakat bidang TIK melalui bimbingan teknis berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas lingkup Kabupaten.
12. Menyelenggarakan layanan penyiapan bahan pemberian layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika dan layanan Government Cloud Computing dan layanan manajemen data informasi untuk kepentingan penyelenggaraan e-government lingkup Kabupaten;
13. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Security Operation Center (SOC) / pusat data persandian dan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk beberapa tugas persandian lingkup Kabupaten;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian;
15. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
16. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### D.1. KEPALA SEKSI TATA KELOLA INFORMATIKA

##### TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang tata kelola informatika yang meliputi pengelolaan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan akses internet dan intranet, serta penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.

##### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola Informatika berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian;

2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola Informatika yang meliputi pengelolaan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, serta penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, serta penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
6. Melaksanakan petunjuk teknis di bidang pengelolaan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, serta penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan akses internet dan intranet dalam rangka untuk kepentingan penyelenggaraan smart city;
8. Melaksanakan kegiatan pengembangan layanan portal Kabupaten, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pemberian rekomendasi nama domain, nama subdomain dan hosting, pengembangan application program interface (API) berdasarkan peraturan dan petunjuk bagi seluruh OPD;
9. Melaksanakan kegiatan pengembangan regulasi dan tata kelola e-Government, peningkatan kapasitas SDM aparatur dan masyarakat bidang TIK melalui bimbingan teknis berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan e-Government lingkup Kabupaten;
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola Informatika;
11. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### D.2. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

##### TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang infrastruktur teknologi informasi yang meliputi layanan manajemen data informasi e-government, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan infrastruktur dasar data center dan TIK, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi serta integrasi layanan publik dan pemerintahan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi yang meliputi pengujian kendaraan bermotor;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang layanan manajemen data informasi e-government, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan infrastruktur dasar data center dan TIK dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
6. Melaksanakan petunjuk teknis di bidang layanan manajemen data informasi e-government, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan infrastruktur dasar data center dan TIK dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan infrastruktur data center, disaster recovery center, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & Teknologi Informasi Komputer (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
9. Menyiapkan bahan pemberian layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC); serta bahan pemberian layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi Komputer (TIK) dalam implementasi e-Government;
10. Menyiapkan bahan pemberian layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah, pemberian layanan penanganan insiden keamanan informasi;
11. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika dan layanan Government Cloud Computing serta layanan manajemen data informasi untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan e-Government lingkup kabupaten dan menyiapkan bahan pemberian layanan penyediaan prasarana dan komunikasi pemerintah, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
12. Melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan Data Centre (DC) dan Disaster Recovery Centre (DRC) bagi seluruh OPD dan Instansi lain berdasarkan Master Plan TIK untuk Kepentingan penyelenggaraan Smart City;
13. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang layanan manajemen data informasi e-government, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan infrastruktur dasar data center dan TIK dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
14. Melaksanakan kegiatan perencanaan lokasi menara (Cell Plan), memberikan persetujuan lokasi pendirian menara, penghitungan retribusi, serta pengawasan dan pengendalian menara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan Menara Telekomunikasi;

15. Melaksanakan kegiatan penyediaan sarana prasarana jaringan internet dan intranet bagi OPD dan masyarakat berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung penyelenggaraan informasi publik berbasis TIK;
16. Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap local wireline (end to end), pemberian ijin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi dengan berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku;
17. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
18. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
19. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### D.3. KEPALA SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI

#### TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang persandian dan pengamanan informasi yang meliputi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah, layanan keamanan informasi e-government dan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah

#### URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi yang meliputi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah, layanan keamanan informasi e-government dan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah, layanan keamanan informasi e-government dan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah, layanan keamanan informasi e-government dan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah;

7. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi melalui program bimbingan teknis, workshop, sosialisasi berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pengamanan dan perlindungan informasi milik Pemerintah Daerah;
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Security Operation Center (SOC)/ pusat data persandian dan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Kabupaten;
9. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah, layanan keamanan informasi e-Government dan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah;
10. Melaksanakan Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
11. Melaksanakan pemulihan Data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
12. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
14. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten;
15. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi;
16. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
17. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

