



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika;
  - b. bahwa 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) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika;
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 08 Agustus 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang

- Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. 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);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Komunikasi Dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;

- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Informatika dan Persandian.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. 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;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang statistik, informasi dan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup daerah;
- o. 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;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

## Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. 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;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian- Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Dinas;
  - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
  - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
  - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
  - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 13

- (1) Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang statistik, informasi dan komunikasi publik, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai 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, informasi dan komunikasi publik, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
- i. menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral, pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang statistik serta informasi dan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan statistik sektoral dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang statistik serta informasi dan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan statistik sektoral dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang statistik serta informasi dan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan statistik sektoral dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup Daerah
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis statistik serta informasi dan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan statistik sektoral dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Statistik;
  - b. Sub Koordinator Informasi Publik;
  - c. Sub Koordinator Komunikasi Publik.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Informatika dan Persandian

#### Pasal 17

- (1) Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informatika dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai 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, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Informatika dan Persandian;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Informatika dan Persandian;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Informatika dan Persandian yang meliputi tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi;
- h. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang informatika dan persandian yang meliputi tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi;
- i. menyelenggarakan kegiatan tata kelola informasi, infrastruktur, teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. 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 Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- k. menyelenggarakan kegiatan pengembangan regulasi dan tata kelola e-government, peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur dan masyarakat bidang Teknologi Informasi Komputer (TIK) melalui bimbingan teknis berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas lingkup kabupaten;
- l. 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;
- m. 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;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian;

- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Informatika dan Persandian melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang informatika dan persandian yang meliputi tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang informatika dan persandian yang meliputi tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang informatika dan persandian yang meliputi tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis informatika dan persandian yang meliputi tata kelola informatika, infrastruktur teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Tata Kelola Informatika;
  - b. Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi;
  - c. Sub Koordinator Persandian dan Pengamanan Informasi.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informatika dan Persandian.

#### Bagian Keenam

#### Pasal 21

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada 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.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 24

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

Pasal 25

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan dinas

Pasal 26

Setiap unit di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

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

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 35

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

BAB VI  
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 38

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

#### Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 41

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas

#### Pasal 42

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 26 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- (1) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
- (2) 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) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (3) 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,  
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021

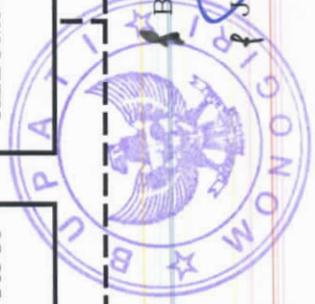
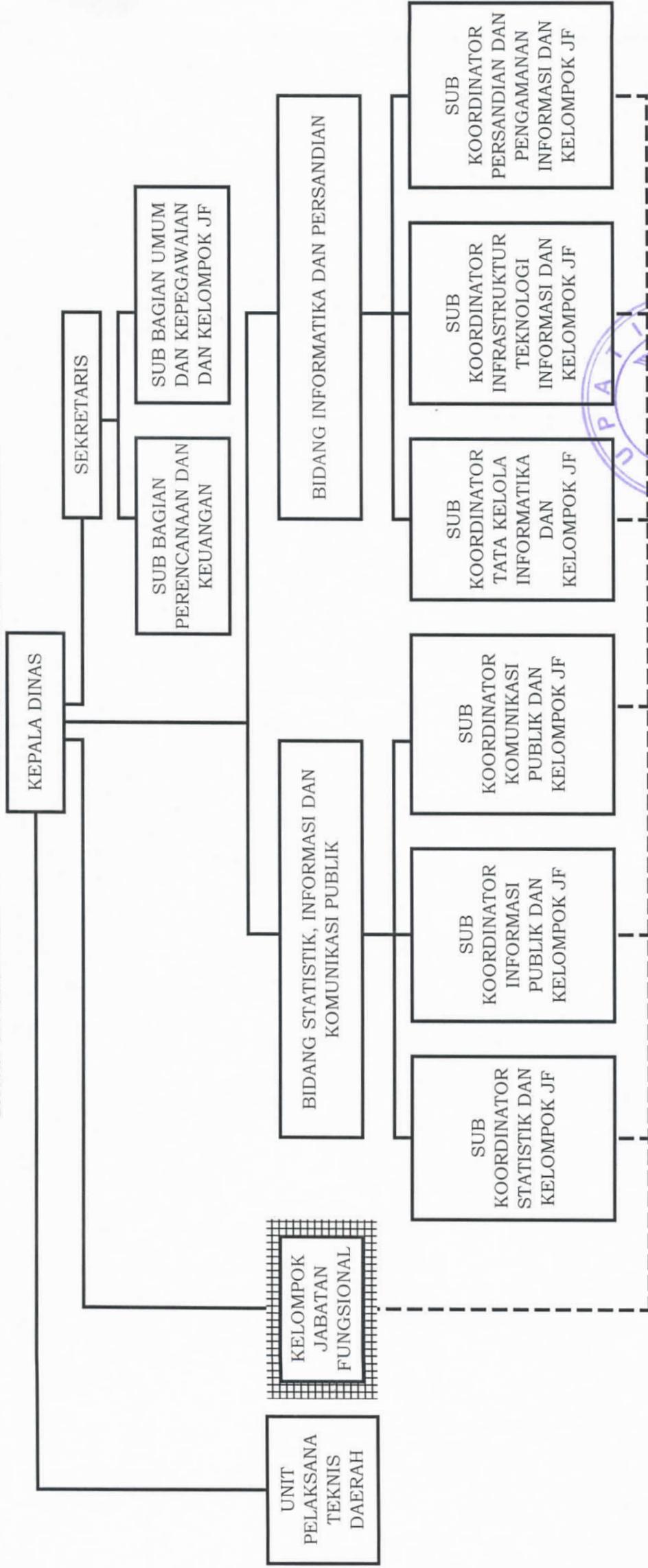
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 110

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 108 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI WONOGIRI,  
JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 108 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

- I. BIDANG STATISTIK, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
  - a. Sub Koordinator Statistik mempunyai 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, meliputi :
    1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang statistik berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang 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 dalam tim;
    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 kegiatan terkait bidang statistik;
  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.
- b. Sub Koordinator Informasi Publik, mempunyai 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, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang informasi publik berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait 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;
  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 dalam tim;
  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 terkait bidang informasi publik;
  10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Komunikasi Publik, mempunyai 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 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP), pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah, pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang komunikasi publik berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait 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;
  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 dalam tim;
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 terkait bidang komunikasi publik;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## II. BIDANG INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

- a. Sub Koordinator Tata Kelola Informatika mempunyai 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*, meliputi
  1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang tata kelola informatika berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait 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 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 dalam tim;
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;
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 terkait bidang tata kelola informatika;
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.

- b. Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai 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, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang infrastruktur teknologi informasi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang 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 dalam tim;
  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 & 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 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;
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 izin penyelenggaraan jaringan tetap local wireline (end to end), pemberian ijin galian untuk penggalaran 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 terkait bidang infrastruktur teknologi informasi;
  18. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  19. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai 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, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang persandian dan pengamanan informasi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Informatika dan Persandian;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait 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;
  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 dalam tim;
  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 terkait bidang persandian dan pengamanan informasi;

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.

