



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- e. penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. layanan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- g. pemberdayaan dan kemitraan dengan *stakeholder* dan masyarakat dalam diseminasi informasi;
- h. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
- i. pengelolaan *e-Government* di lingkup pemerintah daerah;
- j. pemasangan dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi pemerintah daerah;
- k. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
- l. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- m. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- n. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian pemerintah daerah;
- o. pengendalian teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- q. penyelenggaraan pelayanan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangannya;
- r. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 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 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik merupakan unsur pelaksana di bidang informasi dan komunikasi publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, rencana dan program, fasilitasi, dan monitoring di bidang komunikasi, pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan diseminasi informasi, pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi publik;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan lembaga penyiaran;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dalam diseminasi informasi publik; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
 - b. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Komunikasi Publik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan unsur pelaksana di bidang teknologi informasi dan komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan sarana prasarana Informasi dan Komunikasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas [Jabatan Fungsional dan Pelaksana](#) yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Jaringan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Aplikasi Informatika.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 19

- (1) Bidang Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana di bidang statistik dan persandian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian dan keamanan informasi; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Statistik; dan
 - b. Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (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) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 66); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 22),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 25



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, rencana dan program, fasilitasi, dan monitoring di bidang komunikasi, pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan diseminasi informasi, pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi;
- h. pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;

- i. pelaksanaan pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- j. penyelenggaraan diseminasi informasi;
- k. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi di lingkup pemerintah daerah;
- l. pemberdayaan komunikasi sosial;
- m. pembinaan lembaga penyiaran;
- n. pendokumentasian dan pengolahan data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
- o. peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif;
- p. peningkatan kemitraan dengan pers dan media massa;
- q. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan pembangunan (fungsi *Government Public Relation* Pemerintah Daerah) dan sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- s. kemitraan tatakelola terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal;
- t. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
- u. pelaksanaan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik;
- v. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika;
- w. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPAPA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana komunikasi dan Informatika;
- g. pemasangan dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi di lingkup pemerintah daerah;
- h. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
- i. pengelolaan *e-Government* di lingkup pemerintah daerah;
- j. pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan integrasi data di lingkup pemerintah daerah;
- k. fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan multimedia di lingkup pemerintah daerah;
- l. penyelenggaraan bimbingan teknis penatakelolaan *e-Government* di lingkup pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian;
- g. pelaksanaan penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana, statistik, persandian dan pengamanan informasi;
- h. pengelolaan sarana prasarana, statistik, persandian dan pengamanan informasi;
- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang statistik dan persandian di lingkup daerah;
- j. penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral di lingkup daerah;
- k. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- l. fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi;
- m. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- n. pengembangan sumber daya manusia di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan statistik, persandian dan keamanan informasi;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK.

1. Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Komunikasi Publik.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
- e. menyiapkan bahan Layanan Komunikasi dan Informasi Publik;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- g. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengolahan data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
- h. menyiapkan bahan peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif penyelenggaraan diseminasi informasi;
- i. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis perizinan komunikasi di lingkup pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan pembangunan (fungsi *Government Public Relation* Pemerintah Daerah) dan sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik;

- o. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pengelolaan dan layanan informasi komunikasi publik; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Komunikasi Publik.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pemberdayaan dan kemitraan informasi komunikasi publik, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan lembaga penyiaran, kemitraan tatakelola terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pemberdayaan dan kemitraan informasi dan komunikasi publik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

1. Sub Koordinator Infrastruktur dan Jaringan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang infrastruktur dan jaringan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran infrastruktur dan jaringan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis infrastruktur dan jaringan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis infrastruktur dan jaringan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;
- e. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis infrastruktur dan jaringan teknologi informasi;

- g. menyiapkan bahan penyediaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain dilingkup pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bidang infrastruktur dan jaringan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang infrastruktur dan jaringan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Aplikasi Informatika.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pengembangan dan layanan aplikasi informatika, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran pengembangan dan layanan aplikasi informatika;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan layanan aplikasi informatika;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan layanan aplikasi informatika;
- d. menyiapkan bahan Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi untuk integrasi data;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dalam mendukung *e-Government* di lingkup pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis sistem informasi;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bidang pengembangan dan layanan aplikasi informatika;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang pengembangan dan layanan aplikasi informatika; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN.

1. Sub Koordinator Statistik.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang statistik, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran statistik;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis statistik;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis statistik sektoral;

- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral di lingkup daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan data statistik di lingkup Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bidang statistik;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan sarana prasarana statistik;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang statistik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang persandian dan keamanan informasi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta perencanaan penganggaran persandian dan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan monitoring persandian dan keamanan informasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis persandian dan keamanan informasi;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi di lingkup pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan sarana prasarana persandian dan keamanan informasi;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan keamanan informasi dalam mendukung *e-Government*;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi;
- j. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di Sub Bidang persandian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang persandian dan keamanan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

