

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 34 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN  
TINGGI, ADMINISTRATOR DAN  
PENGAWAS PADA DINAS DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN  
PENGAWAS PADA DINAS DAERAH

A. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan dengan ketentuan yang berlaku;

## O. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### 1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- j. melaksanakan penyuluhan tentang masalah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika :

Uraian tugas Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi publik;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi;
- i. melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan usaha multimedia, penyelenggara telekomunikasi, penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) dan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS);
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- m. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini, aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik;
  - n. melaksanakan koordinasi dalam penyediaan konten lintas sektoral, layanan pengolahan informasi publik melalui PPID;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik  
Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi publik nasional melalui media pemerintah maupun non pemerintah;
  - f. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal, mendiseminasikan informasi kebijakan dan pembangunan pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan penerbitan media internal Pemerintah Kabupaten;
  - h. melaksanakan fasilitasi naskah paparan ilmiah Kepala Daerah;
  - i. menyiapkan bahan informasi publik sebagai bahan profil dan publikasi potensi daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pengelola media internal pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan pengolahan data statistik pembangunan daerah;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan media publik Karanganyar Dalam Angka;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan buku infografik pemerintah daerah;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas sumber daya pengelola informasi dan komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- g. melaksanakan Pemberdayaan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK- Metra);
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap penyelenggaraan usaha multimedia lokal;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap penyelenggara jasa Teknologi Informasi, loket pembayaran operator/ gerai elektronik, dan penyedia peralatan teknologi informasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi masyarakat dalam bidang informasi dan komunikasi publik;
- k. menyiapkan bahan Pengembangan wawasan internet cerdas, internet sehat, wawasan digital, dan *digital skill* (ketrampilan digital);
- l. menyiapkan bahan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) dan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS);
- n. menyiapkan bahan pengawasan dan pemberdayaan terhadap konten media dan multimedia lokal;
- o. melaksanakan pengelolaan lembaga penyiaran pemerintah daerah;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pengelolaan Daya Komunikasi dan Informatika  
Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Daya Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :
- menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - mengadakan kerjasama dengan media massa;
  - melaksanakan fasilitasi dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - melaksanakan pelayanan informasi dan pemberdayaan Masyarakat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - melaksanakan koordinasi dalam penyediaan konten sektoral, layanan pengolahan informasi publik melalui dan pemberdayaan PPID;
  - melaksanakan fasilitasi pengelolaan layanan pengabdian masyarakat;
  - melaksanakan fasilitasi pengelolaan portal asosiasi;
  - melaksanakan fasilitasi rekomendasi/ penyelenggaraan usaha telekomunikasi; ✓
  - melaksanakan Pengelolaan *press room*;
  - mengadakan Audit komunikasi publik (penelitian kualitas konten dan saluran komunikasi Pemerintah Daerah);
  - melaksanakan Analisis media massa (penyerapan opini publik melalui media massa dan counter media);
  - membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Komunikasi dan Informatika;
  - melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Tatakelola Informatika  
Uraian tugas Kepala Bidang Tatakelola Informatika adalah sebagai berikut :
- menyusun program kegiatan Bidang Tatakelola Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang tatakelola informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan *e-government*;
  - g. melaksanakan kegiatan tatakelola informatika;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan *e-government*;
  - i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan *e-government*;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan *e-government*;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tatakelola Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
- Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan integrasi sistem informasi manajemen daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan website pemerintah;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan pusat data strategis pemerintah;
  - h. menyiapkan pengelolaan dan integrasi database pemerintah;
  - i. menyiapkan pengelolaan dan pemeliharaan server pemerintah;
  - j. menyiapkan bahan pengembangan dan integrasi sistem informasi pendukung kota cerdas dan desa pintar; *Smart City*
  - k. menyiapkan bahan penyusunan database informasi nomor telepon Perangkat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas administrator sistem informasi dan pengolah data fungsional Perangkat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sistem informasi pendukung kinerja pemerintah;

- n. menyiapkan bahan pengembangan desain tata kelola sumberdaya komunikasi dan informatika;
- o. menyiapkan bahan standarisasi aplikasi dan layanan online Instansi Penyelenggara Negara;
- p. menyiapkan bahan Fasilitasi Sertifikasi keahlian/ kompetensi bidang Komunikasi dan informatika dan *Certification Authority* (CA);
- q. menyiapkan bahan penyusunan database informasi nomor telepon Perangkat Daerah;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan  
Uraian tugas Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi persandian;
- f. menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah, meliputi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
- j. menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. menyiapkan bahan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
- l. menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

- m. menyiapkan bahan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan instrumen dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- o. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- p. menyiapkan bahan Peningkatan kapasitas dan integrasi infrastruktur jaringan antar Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan Pemeliharaan jaringan dan infrastruktur Teknologi Informasi;
- r. menyiapkan bahan Pengadaan hardware dan peralatan Teknologi Informasi;
- s. menyiapkan bahan Penyediaan dan pengelolaan jaringan akses publik (hotspot, CCTV, peralatan multimedia);
- t. menyiapkan bahan Pengelolaan keamanan jaringan (*network security*);
- u. menyiapkan bahan Pengelolaan *Dissaster Recovery Center (DRC)*;
- v. menyiapkan bahan *IT forensic* (rekam jejak) dan penanganan insiden keamanan informasi;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pengelolaan *E-Government*

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan *E-Government* adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan *E-Government* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan dan pemberdayaan operasional pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Daerah;
- f. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan tata kelola pemerintahan elektronik (*e-government*);
- g. melaksanakan pengelolaan kantor maya berbasis teknologi informasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan *legal software* dan *open source*;
- i. melaksanakan penyediaan dan manajemen *bandwith*;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberdayaan *Government CIO*;

- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerja sama integrasi sumber daya komunikasi dan informatika lintas sektoral;
- l. melaksanakan fasilitasi penyediaan nama domain dan e-mail pemerintah daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan operator peralatan komputer dan teknologi informasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan produk hukum NSPK dan SOP bidang komunikasi dan informatika;
- o. menyiapkan bahan pendayagunaan sistem informasi pendukung kinerja pemerintah;
- p. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan sistem informasi manajemen daerah lintas sektoral dan layanan integrasi;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan *e-government*;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 5 April 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

di Karanganyar  
5 April 2017  
DAERAH,

KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 34