



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

### **PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 39 TAHUN 2023 TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN  
PENGAWAS PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran menjalankan tugas jabatan administrator pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja, dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 134);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 102);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 103);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 104);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 105);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 106);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 107);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 108);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 109);

13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 110);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 111);
15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 112);
16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 113);
17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 114);
18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 115);
19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 116);
20. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 117);
21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 118);
22. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 119);
23. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 120);

24. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 121);
25. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator Dan Pengawas Pada Dinas Daerah Dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH.

Pasal I

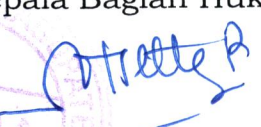
Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 71) pada Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,  
Kepala Bagian Hukum

  
METTY FERRISKA R.

NIP.197604171999032007

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 31 Juli 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 31 Juli 2023  
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO



TIMOTIUS SURYADI  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023 NOMOR 39

## O. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### 1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:

- a. merumuskan tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penyuluhan tentang masalah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- k. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. 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;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

- n. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi 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.

## 2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan

tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;

- n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
- o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Kepala Subbag Umum

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
- i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;

- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
  - k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
  - l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
  - n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan 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. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik, antara lain pelaksanaan dan pemberdayaan fungsi PPID serta pengelolaan aduan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) dan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS) dan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- i. melaksanakan koordinasi pengelolaan media komunikasi publik antara lain penyelenggaraan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah, penyelenggaraan diseminasi pesan di media, dan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
- j. melaksanakan koordinasi pengelolaan media dan data statistik;
- k. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, antara lain penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;
- m. melaksanakan koordinasi kemitraan dengan pemangku kepentingan, antara lain Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Kelompok Media Tradisional (Metra), komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi manajemen komunikasi krisis;
- o. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, meliputi pengembangan kapasitas PPID, pejabat fungsional pranata humas, dan jabatan komunikasi publik lainnya serta penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi;
- p. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
- q. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kehumasan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi serta fasilitasi rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian 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.

6. Kepala Bidang Tata Kelola Informatika

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Kelola Informatika sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Tata Kelola Informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Tata Kelola Informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan 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. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- g. melaksanakan kegiatan tata kelola informatika;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- k. mengoordinasikan bahan pengembangan desain tata kelola komunikasi dan informatika;
- l. mengoordinasikan pengembangan dan pendayagunaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Kota Cerdas (Smart City);
- m. mengoordinasikan standarisasi dalam bidang komunikasi dan informatika di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan *website* Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan fasilitasi dan pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan standarisasi, fasilitasi dan pengelolaan integrasi sumber daya komunikasi dan informatika;
- q. mengoordinasikan optimalisasi pemanfaatan sistem informasi terintegrasi;
- r. mengoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan *Data Center* Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- s. mengoordinasikan aksesibilitas *Data Center* dan semua aset di dalamnya;
- t. mengoordinasikan fasilitasi sertifikasi dan standarisasi terhadap sumber daya manusia dan infrastruktur dalam bidang komunikasi dan Informatika;
- u. mengoordinasikan fasilitasi dan pemberdayaan Government Chief Information Officer (GCIO);

- v. mengoordinasikan penyediaan dan manajemen bandwidth;
- w. mengoordinasikan fasilitasi penyediaan nama *domain* dan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
- x. mengoordinasikan fasilitasi dan pelayanan operator peralatan komputer dan teknologi informasi;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata kelola informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan

Uraian tugas Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi persandian dan keamanan jaringan sesuai peraturan perundang-undangan 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 Subbagian dan Pejabat Fungsional agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi serta 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 Disaster Recovery Center (DRC);
- v. menyiapkan bahan IT forensik (rekam jejak) dan penanganan insiden keamanan informasi;
- w. melaksanakan pengembangan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.