



BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 59 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purbalingga;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURBALINGGA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut DINKOMINFO adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINKOMINFO Kabupaten Purbalingga.

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) DINKOMINFO merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) DINKOMINFO dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINKOMINFO terdiri atas:
- Kepala Dinas;
  - Sekretariat;
  - Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - Bidang Informatika;
  - Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian;
  - UPTD; dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi DINKOMINFO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 4

- (1) DINKOMINFO mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi :
- Sub Urusan Informasi dan Komunikasi Publik yaitu pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
  - Sub Urusan Aplikasi Informatika yaitu :
    - Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
    - Pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah.
  - Sub Urusan Persandian untuk Pengamanan Informasi yaitu :
    - Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
    - Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
  - Sub Urusan Statistik Sektorial yaitu penyelenggaraan statistik sektorial di lingkup Daerah;
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINKOMINFO juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINKOMINFO mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Informatika dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Informatika dan Informatika dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Informatika dan Informatika dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Informatika dan Informatika dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian;
- e. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINKOMINFO;
- f. Pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Kepala Dinas

### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINKOMINFO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Ketiga Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINKOMINFO.

## Pasal 9

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

- a. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINKOMINFO;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINKOMINFO;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINKOMINFO;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

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

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan.
- (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 dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINKOMINFO;
  - e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINKOMINFO;

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINKOMINFO;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINKOMINFO;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINKOMINFO;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINKOMINFO;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan 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 dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINKOMINFO;
  - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINKOMINFO;
  - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINKOMINFO;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINKOMINFO;
  - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINKOMINFO;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINKOMINFO;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik.

Pasal 15

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

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di di bidang Diseminasi Informasi;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi Publik; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1), terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Sub Koordinator Diseminasi Informasi; dan
  - b. Sub Koordinator Komunikasi Publik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Bagian Kelima  
Bidang Informatika

Pasal 17

- (1) Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Bidang Informatika yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Bidang Informatika mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informatika.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Aplikasi;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola *E-Government*; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi; dan
  - b. Sub Koordinator Tata Kelola *E - Government*.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informatika.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian

#### Pasal 21

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data dan Statistik;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 24

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Statistik; dan
  - c. Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Statistik dan Persandian.

### Bagian Ketujuh Tugas Sub Koordinator

### Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Diseminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang diseminasi informasi, meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Diseminasi Informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang diseminasi informasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang diseminasi informasi;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan diseminasi informasi;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan kliping media;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan analisis media;

- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan media cetak Pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi publikasi visual luar ruangan;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan informasi publik selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan narasi tunggal, infografis dan sosial media;
  - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan website berita pemerintah daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan akses informasi dan peliputan kegiatan-kegiatan perangkat daerah dan kelembagaan masyarakat;
  - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
  - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - q. menyiapkan bahan dan fasilitasi layanan hubungan media;
  - r. menyiapkan bahan dan fasilitasi manajemen komunikasi krisis;
  - s. menyiapkan bahan dan fasilitasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - t. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah Daerah;
  - u. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang diseminasi informasi;
  - v. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang diseminasi informasi; dan
  - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi publik, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Komunikasi Publik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi monitoring opini publik dan aspirasi publik;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan konten lintas sektoral dan multi media center;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan publikasi keliling;

- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan isi siaran Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan siaran langsung kegiatan perangkat daerah dan kelembagaan masyarakat yang dilaksanakan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan proses rekomendasi dan perizinan lembaga penyiaran;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan lembaga penyiaran swasta dan komunitas;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan kelompok informasi masyarakat dan lembaga komunikasi sosial lainnya;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi layanan hubungan media;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan forum komunikasi media tradisional;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengorganisasian narasi tunggal, infografis dan sosial media;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan media komunikasi publik;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi penguatan tata kelola komisi informasi di Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- s. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi publik;
- t. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang komunikasi publik; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi layanan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan integrasi data dan layanan aplikasi perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendaftaran nama domain pemerintah daerah;

- h. menyiapkan bahan dan fasilitas penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitas pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitas penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan aplikasi;
  - l. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengembangan aplikasi; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Tata Kelola *E-government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola *e-government*, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Tata Kelola *E-government*;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola *e-government*;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola *e-government*;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitas pendayagunaan tata kelola *E-government*;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitas pengembangan ekosistem *E-government (smart regency)*;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitas pemberdayaan pembelajaran elektronik;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitas pembinaan agen perubahan informatika OPD, kecamatan dan desa;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitas pengelolaan inkubator komunikasi dan informatika;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitas pelatihan sumberdaya TIK;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitas pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
  - k. menyiapkan bahan dan fasilitas layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
  - l. menyiapkan bahan dan fasilitas kegiatan lintas perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat;
  - m. menyiapkan bahan dan fasilitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
  - n. menyiapkan bahan dan fasilitas pengelolaan keamanan informasi *E-government* dan penanganan insiden keamanan informasi;
  - o. menyiapkan bahan dan fasilitas pelaksanaan koordinasi dan Sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi;
  - p. menyiapkan bahan dan fasilitas penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;

- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatalaksanaan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik;
- s. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- u. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- v. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- w. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan ekosistem Kabupaten Cerdas;
- x. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- y. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- z. menyiapkan bahan dan fasilitasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
- aa. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang tata kelola *e-government*
- bb. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang tata kelola *e-government*;
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi Layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)*, *Disaster Recovery Center (DRC)* dan TIK Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi Layanan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan intranet dan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman dan standar pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* serta layanan akses internet dan intranet di

Daerah;

- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman dan standar perangkat keras (*hardware*) di Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi layanan pemulihan (*recovery*) data dan informasi, pengelolaan *Government Cloud Computing* dan pengembangan dan inovasi TIK;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi monitoring lalu-lintas (*traffic*) elektronik, penyaringan (*filtering*) konten negatif internet di Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering di Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendayagunaan pertemuan secara online;
  - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian menara pemancar/telekomunikasi;
  - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan TIK yang bersifat online;
  - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan telekomunikasi khusus dan radio amatir;
  - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendayagunaan fasilitas sarana prasarana infrastruktur dan telekomunikasi untuk pengelolaan pemerintah daerah;
  - q. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
  - r. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
  - s. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi; dan
  - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Pengolahan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data dan statistik, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengolahan Data dan Statistik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan statistik;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengolahan Data dan Statistik;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas sdm pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;

- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi membangun metadata statistik sektoral;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan integrasi dan analisis data serta statistik pendukung kebijakan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengolahan data dan statistik;
  - l. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengolahan data dan statistik; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian dan keamanan informasi, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan keamanan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian dan keamanan informasi;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan informasi berklasifikasi dan sumber daya manusia sandi;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan jaring komunikasi sandi, persandian untuk pengamanan informasi dan infrastruktur TIK;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan *Security Operation Center (SOC)*;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
  - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang persandian dan keamanan informasi;
  - m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang persandian dan keamanan informasi; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINKOMINFO dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINKOMINFO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINKOMINFO harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINKOMINFO.

Pasal 32

Kepala DINKOMINFO menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 33

- (1) DINKOMINFO wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINKOMINFO.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINKOMINFO dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINKOMINFO maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

### Pasal 35

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

## BAB VI KEPEGAWAIAN ✓

### Pasal 36

- (1) Pejabat ASN pada DINKOMINFO diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINKOMINFO terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN ✓

### Pasal 37

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

### Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

#### Pasal 40

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 41

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 42

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINKOMINFO berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 90) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022  
BUPATI PURBALINGGA,

  
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

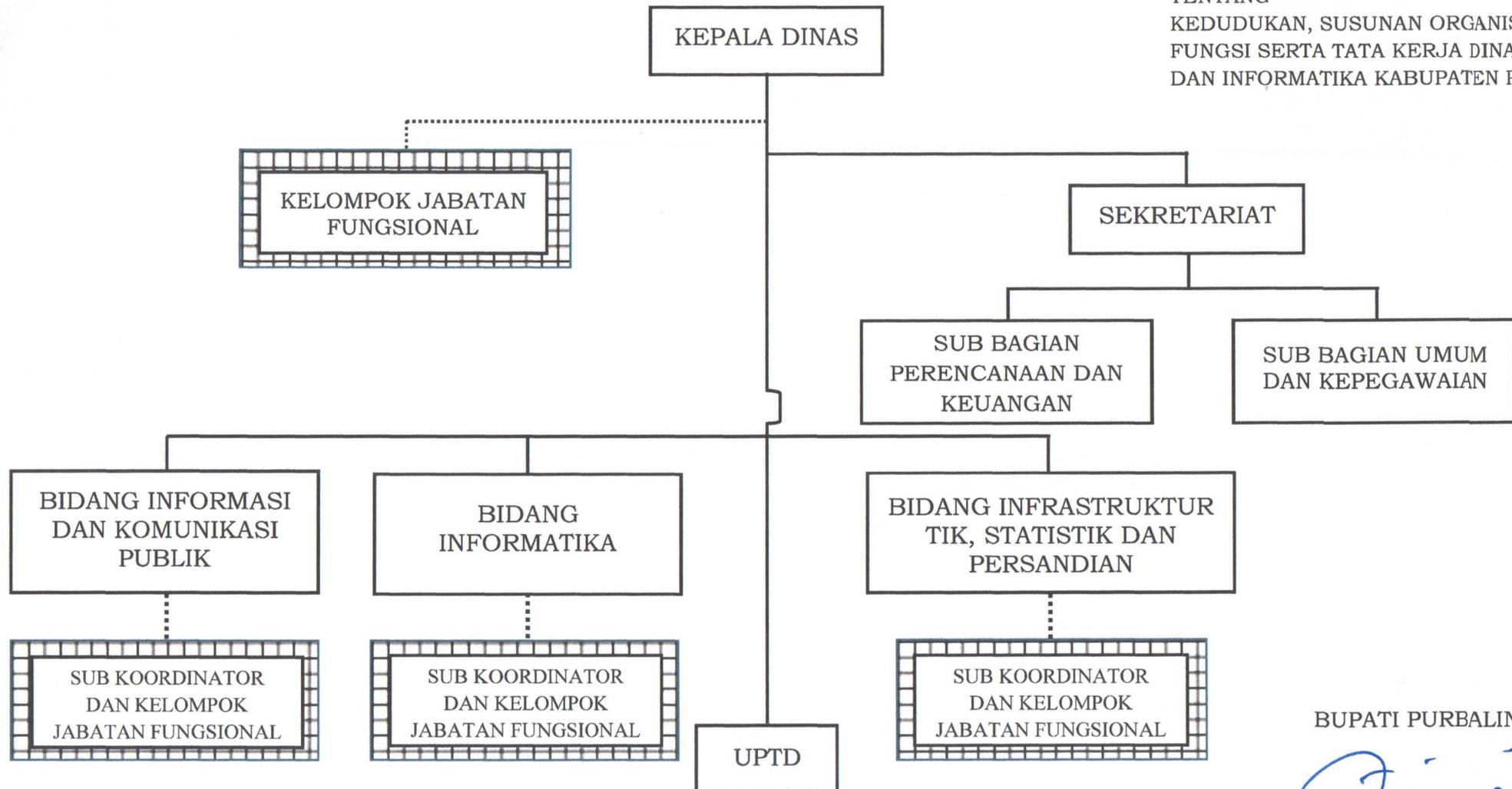
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

  
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 59

BAGAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 59 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga  
Pada tanggal 25 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH

  
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 59

BUPATI PURBALINGGA  
  
DYAH HAYUNING PRATIWI