SALINAN

BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 32 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang :

a. bahwa pembentukan dan penetapan perangkat daerah dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sebagai implementasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik demi terwujudnya tujuan negara berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas perangkat daerah, perlu penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
c. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika perlu uraian tugas jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
d. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah perlu diubah kembali;
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Ketentuan Lampiran I huruf O dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 71) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati:

a. Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 39);
b. Nomor 40 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 40);

diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum 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.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 14 September 2026
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 14 September 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

KURNIADI MAULATO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2026 NOMOR 34

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

Ditandatangani secara elektronik oleh:

SRI SETYOKO
NIP. 197411072006041001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 32 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH

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

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 ketentuan 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 Akuntailitas 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. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. 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;
g. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
i. 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;
j. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

k. menyelenggarakan penyuluhan tentang masalah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
l. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. memantau, mengevaluasi dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
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.

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 memberi petunjuk 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. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
h. menyelenggarakan penggoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungiawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerin tah Daerah (LPPD), Laporan Standar

Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendålian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;

j. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/ kegiatan;
k. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan adminitrasi 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 säma, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan membina, 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 Subbagian Umum

Uraian tugas Subbagian Umum Dinas Komunikasi dan Informatika 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. membagi tugas dan membimbing bawahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan 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 Kernatangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan Aksi HAM dan penilaian kapabilitas kelembagaan pada instansi pemerintah;
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 Pertanggungiawaban (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 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 subbagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/ kegiatan subbagian umum 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.

4. Kepala Bidang Komunikasi Publik

Uraian tugas Kepala Bidang Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang komunikasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang 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 komunikasi publik;
g. melaksanakan koordinasi, pelayanan informasi, serta pemberdayaan dan pengolahan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
h. melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan masyarakat;
i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi;
j. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi publik nasional melalui media pemerintah maupun non pemerintah;
k. menyiapkan bahan informasi publik sebagai bahan profil dan publikasi potensi daerah;
l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan penerbitan media internal Pemerintah Kabupaten;
n. menyiapkan bahan pengembangan literasi digital;
o. menyiapkan bahan pengawasan dan pemberdayaan terhadap kreasi konten media dan multimedia;
p. melaksanakan fasilitasi dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
q. mengadakan audit komunikasi publik (penelitian kualitas konten dan saluran komunikasi Pemerintah Daerah);
r. melaksanakan analisis media massa (penyerapan opini publik melalui media massa dan counter media);
s. melaksanakan fasilitasi pengelolaan hubungan dengan media (relasi media);
t. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penyelenggara usaha multimedia dan Lembaga Penyiaran;
u. melaksanakan pemberdayaan dan pengelolaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
v. melaksanakan Pemberdayaan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK- Metra);
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang komunikasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
z. melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Infrastruktur Digital dan Persandian
Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Digital dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan infrastruktur digital dan persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur digital dan persandian 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. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang infrastruktur digital dan persandian.
g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang infrastruktur digital dan persandian;
h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur digital dan persandian;
i. menyiapkan bahan penyediaan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan dan integrasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
j. menyiapkan bahan pengelolaan *Dissaster Recovery Center* (DRC);
k. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan Data Center Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
l. melaksanakan penyediaan, manajemen bandwidth dan konektivitas jaringan internet di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar;
m. melaksanakan pengelolaan *Network Operation Center* (NOC) dalam rangka monitoring dan manajemen infrastruktur jaringan dan server;
n. menyiapkan bahan standardisasi dan audit keamanan informasi;
o. menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
p. menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
q. menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan/aset/ fasilitas/instalasi penting/ vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
r. melaksanakan mitigasi, penanganan dan pemulihan insiden siber melalui Tim Tanggap Insiden Siber (TTIS);
s. menyiapkan bahan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
t. menyiapkan bahan fasilitasi *Certification Authority* (CA);
u. menyiapkan bahan *IT forensic* dan penanganan insiden keamanan informasi;
v. menyiapkan bahan pengelolaan klasifikasi keamanan informasi milik pemerintah daerah, meliputi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
w. menyiapkan bahan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
x. menyiapkan bahan penyusunan instrumen dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

y. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengendalian usaha penyelenggaraan jasa telekomunikasi;
z. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur digital dan persandian;
aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia bidang infrastruktur digital dan persandian;
bb. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional di bidang infrastruktur digital dan persandian;
cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
dd. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang infrastruktur digital dan Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
ee. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
ff. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Teknologi Pemerintah Digital dan Statistik
Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Pemerintah Digital dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan teknologi pemerintah digital dan statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang teknologi pemerintah digital dan statistik 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. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang teknologi pemerintah digital dan statistik.
g. menyiapkan bahan pengembangan desain tata kelola pemerintahan digital dan statistik;
h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang teknologi pemerintah digital dan statistik;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi pemerintah digital dan statistik;
j. melaksanakan kebijakan teknis di bidang teknologi pemerintah digital dan statistik;
k. menyiapkan bahan pengembangan, pengelolaan dan integrasi sistem informasi pemerintah digital;
l. menyiapkan pengelolaan dan integrasi *database* pemerintah digital;
m. melaksanakan fasilitasi penyediaan nama domain dan e-mail pemerintah daerah;

n. menyiapkan bahan standarisasi sistem informasi pemerintah digital;
o. menyiapkan bahan fasilitasi rekomendasi pengembangan aplikasi pemerintah digital;
p. menyiapkan bahan pengembangan dan integrasi sistem informasi pendukung kota cerdas dan desa pintar;
q. menyiapkan bahan penyelenggaraan statistik sektoral;
r. menyiapkan bahan penyelenggaraan Satu Data Indonesia (SDI);
s. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan Satu Data Daerah;
t. melaksanakan pembinaan statistik sektoral terhadap produsen data untuk meningkatkan kualitas dan pemahaman data statistik;
u. menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi geospasial;
v. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelola sistem informasi dan pengolah data sektoral Perangkat Daerah;
w. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang teknologi pemerintah digital dan statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
aa. melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

ROBER CHRISTANTO