RANCANGAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN
ADMINISTRASI 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 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 administrasi 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 Karanganyar 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 687);
5. Peraturan Daerah 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 185);
6. Peraturan Bupati 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);
7. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 103);
8. Peraturan Bupati 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);
9. Peraturan Bupati 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);

10. Peraturan Bupati 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);
11. Peraturan Bupati 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);
12. Peraturan Bupati 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);
13. Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 109);
14. Peraturan Bupati 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);
15. Peraturan Bupati 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);
16. Peraturan Bupati 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);
17. Peraturan Bupati 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);
18. Peraturan Bupati 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);
19. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 115);
20. Peraturan Bupati 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);

21. Peraturan Bupati 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);
22. Peraturan Bupati 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);
23. Peraturan Bupati 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 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 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 beberapakali 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);
26. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2025 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 22);
27. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2025 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 23);

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 dalam Lampiran I huruf O 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) sebagaimana telah beberapakali 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) 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
BUPATI KARANGANYAR,

ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

KURNIADI MAULATO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN NOMOR

Telah dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Administrasi Umum	
2. Kepala Bagian Organisasi	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR TAHUN
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. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik

berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
j. melaksanakan penyuluhan tentang masalah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

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. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, perencanaan, arsip dan dokumentasi;
h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, perencanaan, arsip dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum
Uraian tugas Subbagian Umum Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian, dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;

m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
n. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
o. menyiapkan bahan proses pencairan;
p. melaksanakan administrasi keuangan;
q. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
r. melakukan urusan perbendaharaan;
s. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
t. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
u. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
v. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
w. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
x. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
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.

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 kegiatan pengelolaan informasi publik;
h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi;
i. melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan masyarakat;
j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan usaha multimedia, penyelenggara telekomunikasi, penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) dan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS);
l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

m. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini, aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik;
n. melaksanakan koordinasi dalam penyediaan konten lintas sektoral, Iayanan pengolahan informasi publik melalui PPID;
o. melaksanakan pengelolaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Komunikasi Publik;
s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
v. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi publik nasional melalui media pemerintah maupun non pemerintah;
w. melaksanakan kegiatan penerbitan media internal Pemerintah Kabupaten;
x. menyiapkan bahan informasi publik sebagai bahan profil dan publikasi potensi daerah;
y. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pengelola media internal pemerintah;
z. menyiapkan bahan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
aa. melaksanakan Pemberdayaan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK- Metra);
bb. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang komunikasi publik;
cc. menyiapkan bahan pengembangan literasi digital;
dd. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas Lembaga Penyiaran;
ee. menyiapkan bahan pengawasan dan pemberdayaan terhadap kreasi konten media dan multimedia;
ff. mengadakan kerjasama dengan media massa;
gg. melaksanakan fasilitasi dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
hh. melaksanakan koordinasi, pelayanan informasi, serta pemberdayaan dan pengolohan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
ii. melaksanakan Pengelolaan press room;
jj. mengadakan Audit komunikasi publik (penelitian kualitas konten dan saluran komunikasi Pemerintah Daerah); dan
kk. melaksanakan Analisis media massa (penyerapan opini publik melalui media massa dan counter media).

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 teknologi informasi dan komunikasi, persandian dan keamanan informasi.
g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, persandian dan keamanan informasi;
h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, persandian dan keamanan informasi;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, persandian dan keamanan informasi;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Infrastruktur Digital dan Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
l. menyiapkan bahan pengelolaan klasifikasi keamanan informasi milik pemerintah daerah, meliputi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
m. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, persandian dan keamanan informasi;
n. menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
o. menyiapkan bahan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
p. menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan/aset/ fasilitas/instalasi penting/ vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
q. menyiapkan bahan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
r. 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;
s. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, persandian dan keamanan informasi;
t. menyiapkan bahan penyediaan, peningkatan kapasitas, pemeliharaan dan integrasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

u. menyiapkan bahan pengelolaan *Dissaster Recovery Center* (DRC);
v. melaksanakan fasilitasi rekomendasi/ perizinan penyelenggaraan usaha telekomunikasi;
w. menyiapkan bahan fasilitasi Certification Authority (CA)-;
x. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan Data Center Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
y. melaksanakan penyediaan dan manajemen bandwith;
z. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan operator peralatan komputer dan teknologi informasi;
aa. menyiapkan bahan IT forensic (rekam jejak) dan penanganan insiden keamanan informasi;
bb. menyiapkan bahan standardisasi dan audit keamanan informasi;
cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
dd. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
ff. melaksanakan tugas lain 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. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Teknologi Pemerintah 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 infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, persandian dan keamanan informasi;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Teknologi Pemerintah Digital dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyiapkan bahan pengelolaan dan integrasi sistem informasi Pemerintah Daerah;
l. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan website pemerintah
m. menyiapkan pengelolaan dan integrasi database pemerintah;

n. menyiapkan bahan pengembangan dan integrasi sistem informasi pendukung kota cerdas dan desa pintar;
o. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas administrator sistem informasi dan pengolah data fungsional Perangkat Daerah;
p. menyiapkan bahan pengembangan desain tata kelola pemerintahan digital;
q. menyiapkan bahan standarisasi aplikasi dan layanan daring Instansi Penyelenggara Negara;
r. melaksanakan fasilitasi penyediaan nama domain dan e-mail pemerintah daerah;
s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
v. menyiapkan bahan penyelenggaraan statistik sektoral;
w. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kegiatan statistik, meliputi perancangan metodologi, instrumen, pengumpulan data, pengolahan, analisis, dan diseminasi;
x. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan basis data statistik sektoral yang terkait dengan manajemen data dan informasi untuk mendukung Satu Data Indonesia (SDI);
y. menyiapkan bahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, seperti buku profil daerah, Indeks Kinerja Kunci (IKK), dan metadata statistik;
z. melaksanakan pembinaan statistik sektoral terhadap produsen data untuk meningkatkan kualitas dan pemahaman data statistik;
aa. menyiapkan bahan pengolahan data statistik pembangunan daerah
bb. menyiapkan bahan penyusunan media publik Karanganyar Dalam Angka;
cc. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan Satu Data Daerah; dan
dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KARANGANYAR,

ROBER CHRISTANTO

Telah dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
3. Asisten Administrasi Umum	
4. Kepala Bagian Organisasi	