



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
4. 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);
5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 123 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 123) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, yaitu Subbagian Tata Usaha;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
 1. Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi; dan
 2. Seksi Statistik;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo.

- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala Diskominfo.
 - (7) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 2. Paragraf 2 Bagian Keempat BAB III dihapus.
 - 3. Pasal 15 dihapus.
 - 4. Pasal 16 dihapus.
 - 5. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kelompok

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:

1. Sub Koordinator

1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Sub Koordinator Layanan Informasi Publik; dan
 3. Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik.
- c. Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, terdiri dari:
1. Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
 3. Sub Koordinator Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
7. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Diskominfo berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan informasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan informasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan informasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pengelolaan informasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang layanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang layanan informasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang layanan informasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan informasi publik;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan informasi publik;
 - g. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan informasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan informasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan di bidang layanan informasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan komunikasi publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan komunikasi publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan komunikasi publik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pengelolaan komunikasi publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik di Pemerintah Daerah di bidang infrastruktur;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik di Pemerintah Daerah di bidang infrastruktur;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*, dan penggunaan akses internet dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lainnya, layanan keamanan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik di Pemerintah Daerah di bidang infrastruktur;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang infrastruktur dan teknologi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun

- i. menyusun laporan di bidang infrastruktur dan teknologi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan data berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan dan pengelolaan data sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan data berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pengembangan dan pengelolaan data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;

f. menyiapkan



- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
8. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Boyolali Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 123) 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 Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

 
BUPATI BOYOLALI,
MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN
2022 NOMOR 52

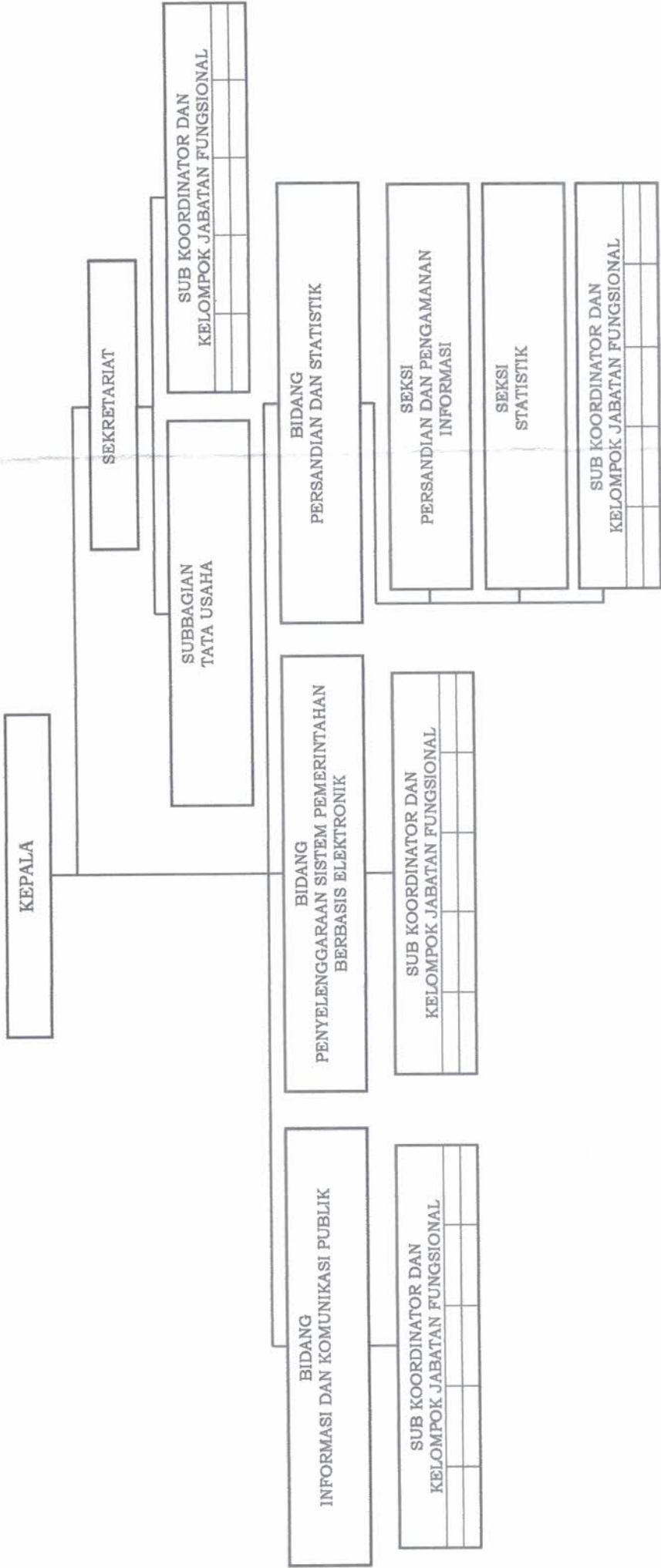
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR
123 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISKOMINFO



BUPATI BOYOLALI,

MOHAMMAD SAID HIDAYAT