



BUPATI KENDAL

**PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 1 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KENDAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian di Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 - 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);
 - 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);

f-t 9 n

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 209);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 60 Seri D No. 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 60 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KENDAL.

[Handwritten signature]

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 60 Seri D No. 12), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf m Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- j. menyelenggarakan layanan informasi kepada pers dan masyarakat serta pengaduan bagi pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mempublikasikan informasi kegiatan pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Pemerintah Daerah;

f. a. g. r

- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan komunikasi dan dialog antara lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat, kerja sama dengan wartawan, kalangan pers serta menyiapkan penyelenggaraan jumpa pers yang diikuti oleh pimpinan daerah;
 - m. menyelenggarakan kegiatan pengoordinasian dan fasilitasi proses integrasi aplikasi *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. menyelenggarakan layanan infrastruktur *server* dan jaringan, data *center*, *disaster recovery* perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi milik Pemerintah Daerah;
 - o. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan pemerintah Daerah;
 - p. mengoordinasikan penyusunan data statistik dalam skala kabupaten dan menyajikan dalam bentuk buku kabupaten dalam angka, kecamatan dalam angka, monografi, dan peta wilayah;
 - q. mengoordinasikan penyusunan data base terpadu yang terintegrasi, atau *Random Data Base Manajemen System (RDBMS)*;
 - r. mengoordinasikan pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat dan atau radiogram;
 - s. mengoordinasikan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi (kriptografi) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
 - t. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
2. Ketentuan huruf i ayat (4) Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

J. 197

- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang aplikasi informatika;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang aplikasi informatika;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aplikasi informatika;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi informatika; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang aplikasi informatika.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tata kelola dan pemberdayaan informatika, pemberdayaan aplikasi dan konten, serta infrastruktur teknologi informasi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan tata kelola dan pemberdayaan informatika, pemberdayaan aplikasi dan konten, dan infra struktur tehnologi informasi di lingkungan pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rancangan Tata Kelola Informatika untuk menata proses sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk (Renduk) dan Rencana Strategis (Renstra) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

f. 1. 9. 1

- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi proses integrasi aplikasi *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dan aplikasi yang terintegrasi dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah melalui media intranet dan internet;
 - k. mengoordinasikan penyediaan layanan manajemen data dan informasi *e-Government* sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan layanan infrastruktur *server* dan jaringan, data *center*, *disaster recovery* perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi milik pemerintah Daerah;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan Bandwith (*Bandwith manajemen system*) lingkup pemerintah Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan, dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
3. Ketentuan huruf q ayat (3) Pasal 15 diubah dan diantara huruf s dan huruf t disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf s.a, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola dan pemberdayaan informatika.

J. A. P.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten meliputi perencanaan, penyelarasan, penyiapan, implementasi, dan evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang memadukan teknologi dan sistem informasi dengan aspek-aspek manajemen lainnya agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian / analisis sebagai bahan dalam menyusun rancangan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan perencanaan tata kelola informatika untuk menata proses sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk (Renduk) dan Rencana Strategis (Renstra) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi dan kemitraan *e-business*;
 - k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan informatika;
 - l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perancangan dan penerapan peningkatan kapasitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kemitraan informatika masyarakat dan penyiapan agen perubahan dan relawan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

§-A-5 r

- n. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan operasional audit penyelenggaraan sistem elektronik;
 - o. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
 - p. menyiapkan bahan rencana dan analisis kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dan meningkatkan kualitas sesuai dengan perkembangan di bidang teknologi informasi;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan fasilitasi proses integrasi aplikasi *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap perkembangan dan inovasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi khususnya tentang perangkat keras dan perangkat jaringan untuk dapat diterapkan di lingkungan pemerintah Daerah;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, bimbingan, bantuan teknis dan pengendalian kepada Petugas Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (PPTIK) yang ada di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah;
 - s.a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan pengelolaan website pemerintah desa yang menggunakan nama domain instansi penyelenggara negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Ketentuan huruf i ayat (3) Pasal 16 diubah dan diantara huruf l dan huruf m disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf l.a, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aplikasi dan konten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan penyusunan rancangan operasional pembangunan dan pengembangan aplikasi dan konten yang dapat mendukung sistem informasi manajemen di lingkungan pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dan aplikasi yang terintegrasi dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah melalui media intranet dan internet;
 - i. melaksanakan kajian dan analisis guna mengembangkan *implementasi* teknologi informasi untuk mendukung *implementasi e-government* di lingkungan pemerintah Daerah;
 - j. menyediakan dan memberikan layanan dan mengembangkan pengelolaan *aplikasi generic, spesifik* dan *suplemen* yang terintegrasi dengan menggunakan *Webmin* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyediakan dan memberikan layanan manajemen data dan informasi *e-Government* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f 1 g. r

- l. menyediakan dan memberikan layanan nama *domain* dan *sub domain* bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga pelayanan publik lainnya dalam lingkup wilayah pemerintah Daerah;
 - l.a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendaftaran domain pemerintah desa menggunakan nama domain instansi penyelenggara Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan konten multimedia baik yang berupa audio maupun visual milik pemerintah Daerah;
 - n. menyediakan dan memberikan layanan aplikasi informatika yang ada di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
5. Ketentuan huruf p ayat (3) Pasal 20 dihapus, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi

FA 2017

kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi;
- g. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan operasional dan tata kelola keamanan informasi, penyediaan dan penindakan di lingkungan pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan komunikasi, koordinasi dan fasilitasi kerja sama pengelolaan sandi telekomunikasi dengan Lembaga Sandi Negara;
- j. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pendistribusian dan pengelolaan berita, surat kawat, dan *radiogram*;
- k. memberikan layanan permintaan sambungan telepon yang berkaitan dengan kedinasan, antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi menyandi (*kriptografi*) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
- m. mengumpulkan berita yang diterima melalui *faximile* dari instansi/pejabat baik dari dalam maupun dari luar lingkup Pemerintah Daerah, selanjutnya mengirimkan/mendistribusikan berita yang telah diterima kepada instansi/pejabat sesuai dengan alamat yang dituju baik dalam maupun luar lingkup pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. dihapus;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja

f. 198

- sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal **7 Januari 2020**

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
pada tanggal **7 Januari 2020**


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,



NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006