



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 78 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas;
  - b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika maka Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas perlu perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas;

- 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinkominfo adalah Dinkominfo Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinkominfo Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinkominfo merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian yang merupakan kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dinkominfo dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinkominfo terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
    1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
    2. Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
    3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari :
    1. Seksi Tatakelola e-Government;

2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
  3. Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas;
  - e. Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
    1. Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    2. Seksi Statistik; dan
    3. Seksi Persandian dan Telekomunikasi.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinkominfo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

##### Pasal 4

Dinkominfo mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian yang merupakan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinkominfo menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informasi, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informasi, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informasi, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informasi, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

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

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinkominfo.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinkominfo yang meliputi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinkominfo yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran, dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinkominfo yang meliputi :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana komunikasi dan informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang informasi dan komunikasi publik.

Pasal 15

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

- a. perumusan konsep kebijakan dan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
  1. pengelolaan opini publik;
  2. pengelolaan dan layanan informasi publik;
  3. kemitraan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang informasi dan komunikasi publik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
  1. pengelolaan opini publik;
  2. pengelolaan dan layanan informasi publik;
  3. kemitraan komunikasi publik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

#### Pasal 17

Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan opini publik, dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

- a. pemantauan isu publik;
- b. pengumpulan pendapat umum;
- c. pengelolaan, layanan dan pemantauan aduan masyarakat;
- d. evaluasi serta pemilihan isu publik;
- e. pengelolaan penanganan dan evaluasi komunikasi krisis untuk pembentukan citra positif pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 18

Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

- a. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- b. pelayanan informasi publik;
- c. penyediaan akses informasi;
- d. standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- e. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 19

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kemitraan komunikasi publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

- a. penyediaan konten lintas sektoral;
- b. pengelolaan media komunikasi publik;
- c. pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- d. perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- e. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- f. pembuatan konten lokal;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aplikasi Informatika

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang aplikasi informatika.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang aplikasi informatika dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :

1. tata kelola e-Government;
  2. pengembangan aplikasi;
  3. pengembangan ekosistem kota cerdas.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
1. tatakelola e-Government;
  2. pengembangan aplikasi;
  3. pengembangan ekosistem kota cerdas.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang aplikasi informatika;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang aplikasi informatika;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

#### Pasal 24

Seksi Tata Kelola *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tatakelola e-government dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

- a. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- b. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di Kabupaten Banyumas;
- c. perencanaan pengembangan layanan pemerintahan berbasis elektronik;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 25

Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi:

- a. pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- b. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
- c. penyusunan pedoman dan standar perangkat lunak (*software*);
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 26

Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kota cerdas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

- a. penyelenggaraan ekosistem TIK Kota Cerdas;
- b. pengelolaan domain instansi penyelenggara negara di Kabupaten Banyumas;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang teknologi informasi dan komunikasi, statistik, dan sandi.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
  1. infrastruktur, teknologi informasi dan komunikasi;
  2. statistik;
  3. persandian dan telekomunikasi.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
  1. infrastruktur, teknologi informasi dan komunikasi;
  2. statistik;
  3. persandian dan telekomunikasi.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang teknologi informasi dan komunikasi, statistik, dan sandi;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang teknologi informasi dan komunikasi, statistik, dan sandi;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### Pasal 31

Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan infrastruktur, teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

- a. pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- b. pengelolaan layanan akses internet dan intranet di Kabupaten Banyumas;
- c. penyusunan pedoman dan standar perangkat keras (*hardware*);
- d. pengelolaan layanan pemulihan (*recovery*) data dan informasi;
- e. pengelolaan *Government Cloud Computing*;
- f. pengembangan dan inovasi TIK;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 32

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan statistik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi:

- a. pedoman dan standar statistik;
- b. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pengembangan dokumen statistik daerah;
- c. penyusunan standar format data, meta data, walidata dan kebijakan;
- d. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dan pemanfaatan data pemerintahan dan layanan publik;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 33

Seksi Persandian dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan kegiatan sandi, keamanan dan telekomunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi:

- a. layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten;
- b. telekomunikasi dan keamanan informasi di Kabupaten Banyumas;
- c. penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

##### UPTD

##### Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinkominfo dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri dan uraian tugas pada UPTD diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### Jabatan Fungsional

##### Pasal 35

Jabatan fungsional di lingkungan Dinkominfo dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 36

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 37

Dinkominfo menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian secara berkala.

### Pasal 38

Dinkominfo dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinkominfo maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di

lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas masing-masing.

- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 42

- a. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- b. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dapat melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Uraian tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

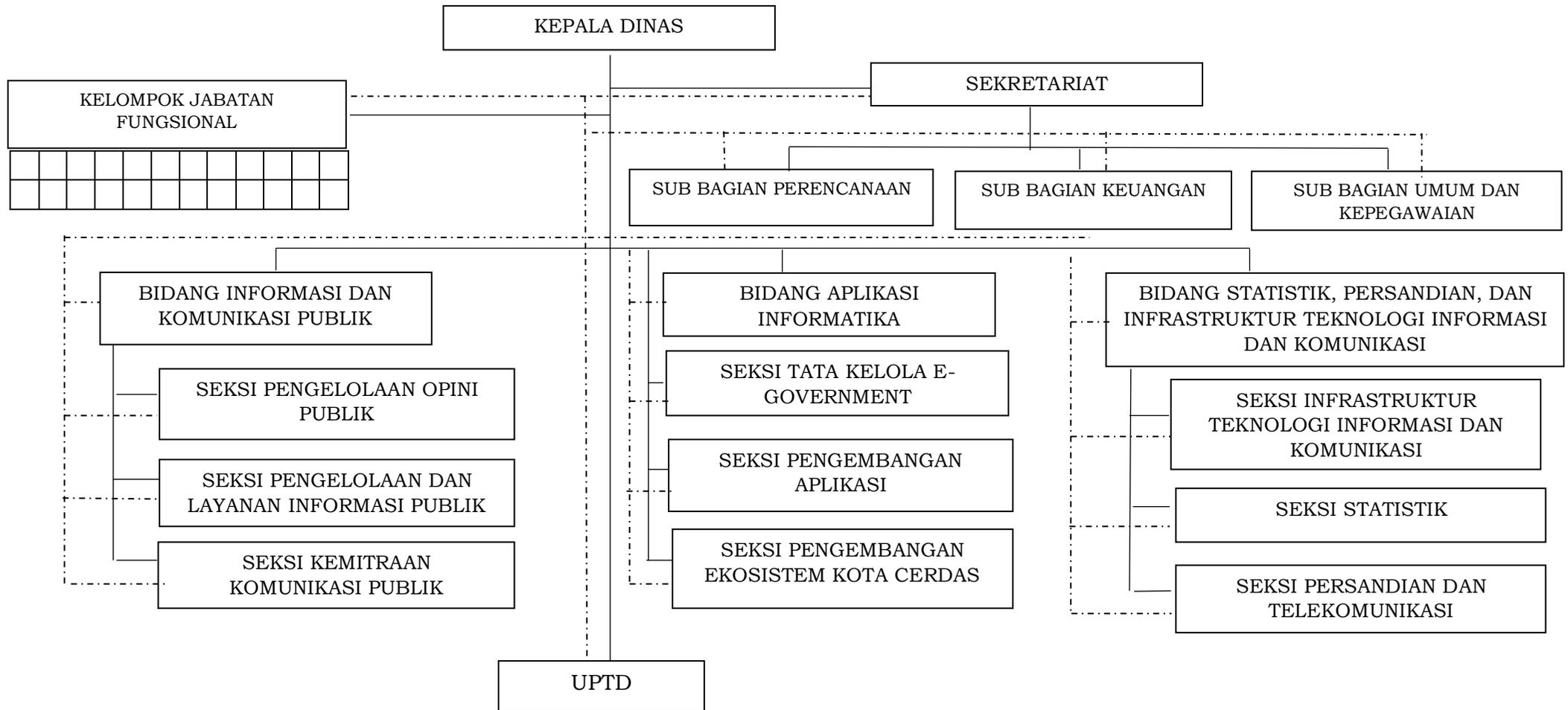
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 78



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 78 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS



— Garis Komando  
 - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,  
 ttd  
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 78 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI, KEPALA  
SUB BAGIAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Komunikasi dan Informatika agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan

untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

6. Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
7. Menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
8. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
9. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d. organisasi dan tatalaksana;
  - e. kepegawaian;
  - f. pelayanan administrasi;
  - g. hukum;
  - h. kehumasan dan keprotokolan;
  - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d. organisasi dan tatalaksana;
  - e. kepegawaian;
  - f. pelayanan administrasi;
  - g. hukum;
  - h. kehumasan dan keprotokolan;
  - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja

- (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP).
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a. kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan,

sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

- b. pengelolaan kepegawaian berupa :
    - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - 2) penyusunan formasi;
    - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
  - c. organisasi dan tatalaksana meliputi Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a. kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
    - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - 2) penyusunan formasi;

- 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
  - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
- c. organisasi dan tatalaksana meliputi Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d. pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
  - a. pengelolaan opini publik;
  - b. pengelolaan dan layanan informasi publik;
  - c. kemitraan komunikasi public.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang informasi dan komunikasi publik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
  - a. pengelolaan opini publik;

- b. pengelolaan dan layanan informasi publik;
- c. kemitraan komunikasi public.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik yang meliputi :
  - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan pemantauan/monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
  - c. evaluasi serta pemilihan isu publik;
  - d. pengumpulan pendapat umum, seperti : survey dan jajak pendapat;
  - e. pengelolaan penanganan dan evaluasi komunikasi krisis untuk pembentukan citra positif pemerintah daerah;
  - f. pengelolaan layanan aduan masyarakat.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik yang meliputi :
  - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan pemantauan/monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
  - c. evaluasi serta pemilihan isu publik;
  - d. pengumpulan pendapat umum, seperti : survey dan jajak pendapat;
  - e. pengelolaan penanganan dan evaluasi komunikasi krisis untuk pembentukan citra positif pemerintah daerah;
  - f. pengelolaan layanan aduan masyarakat.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pengelolaan Opini Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang meliputi :
  - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan layanan informasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyusunan konsep standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - c. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;

- d. analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
- e. pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- f. pengelolaan dan *updating website* portal serta monitoring *website* sub domain pemerintah Kabupaten Banyumas;
- g. pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;
- h. pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- i. pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui sosialisasi, *face to face* dan media luar ruang, seperti : *leaflet, banner, baliho*, spanduk maupun papan informasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang meliputi :
  - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan layanan informasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyusunan konsep standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - c. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - d. analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
  - e. pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - f. pengelolaan dan *updating website* portal serta monitoring *website* sub domain pemerintah Kabupaten Banyumas;
  - g. pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;
  - h. pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- i. pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui sosialisasi, *face to face* dan media luar ruang, seperti : *leaflet*, *banner*, *baliho*, spanduk maupun papan informasi.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik yang meliputi :
  - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kemitraan komunikasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyusunan pedoman dan standar penyediaan konten lintas sektoral;
  - c. pengelolaan media komunikasi publik;
  - d. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - e. penyusunan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - f. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - g. pembuatan konten lokal;
  - h. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal melalui tabloid/majalah/buletin, kalender, kaledoskop dan media pemda lainnya;
  - i. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - j. pelaksanaan pemberdayaan lembaga komunikasi publik;

- k. pengembangan sumber daya komunikasi publik.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/  
kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya  
guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik yang meliputi :
- a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kemitraan komunikasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyusunan pedoman dan standar penyediaan konten lintas sektoral;
  - c. pengelolaan media komunikasi publik;
  - d. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - e. penyusunan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - f. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - g. pembuatan konten lokal;
  - h. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal melalui tabloid/majalah/buletin, kalender, kaledoskop dan media pemda lainnya;
  - i. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - j. pelaksanaan pemberdayaan lembaga komunikasi publik;
  - k. pengembangan sumber daya komunikasi publik.  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan

ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

J. Nama Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika

#### Uraian Tugas

1. Menyusun rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Aplikasi Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Aplikasi Informatika dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah meliputi :
  - a. tata kelola e-Government;
  - b. pengembangan aplikasi;
  - c. pengembangan ekosistem kota cerdas.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah meliputi :
  - a. tata kelola e-Government;
  - b. pengembangan aplikasi;
  - c. pengembangan ekosistem kota cerdas.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang aplikasi informatika dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika serta pelaksanaan tugas bawahan dengan

cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government*

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola *e-Government* berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola *e-Government* sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola *e-Government* sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola *e-Government* sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Tata Kelola *e-Government* yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, dan pengembangan sumber daya TIK aparatur dan masyarakat;
  - b. penyusunan pedoman dan standar implementasi *e-Government* terpadu;
  - c. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah melalui pertemuan rutin,

*workshop*, pelatihan, *study comparative*, sarasehan dan lain-lain;

- d. pelaksanaan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK aparatur dan masyarakat;
- f. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah secara terpadu;
- g. penyusunan perencanaan pengembangan layanan pemerintahan berbasis elektronik.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola *e-Government* yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, dan pengembangan sumber daya TIK aparatur dan masyarakat;
  - b. penyusunan pedoman dan standar implementasi *e-Government* terpadu;
  - c. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah melalui pertemuan rutin, *workshop*, pelatihan, *study comparative*, sarasehan dan lain-lain;
  - d. pelaksanaan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK aparatur dan masyarakat;
  - f. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah secara terpadu;
  - g. penyusunan perencanaan pengembangan layanan pemerintahan berbasis elektronik.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Tata Kelola e-Government dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Tata Kelola e-Government sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - b. pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
  - c. penyusunan pedoman dan standar perangkat lunak (*software*);
  - d. penyusunan *Business Process Reengineering* aplikasi pemerintahan dan layanan publik di lingkungan pemerintahan Kabupaten Banyumas;
  - e. pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - f. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
  - g. pelaksanaan sistem penghubung layanan pemerintah. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - b. pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
  - c. penyusunan pedoman dan standar perangkat lunak (*software*);

- d. penyusunan *Business Process Reengineering* aplikasi pemerintahan dan layanan publik di lingkungan pemerintahan Kabupaten Banyumas;
  - e. pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - f. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
  - g. pelaksanaan sistem penghubung layanan pemerintah.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
  11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar penyelenggaraan ekosistem Kota Cerdas;
  - b. perencanaan pengembangan Kota Cerdas meliputi infrastruktur TIK, proses bisnis berbasis elektronik, sarana dan prasarana, kebijakan, tata kelola, dan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan layanan Sistem Informasi *Kota Cerdas*;
  - d. pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan kota cerdas;
  - e. tata kelola nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. pendaftaran, penetapan, pengelolaan, perpanjangan, pemantauan dan penonaktifan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara di lingkungan Pemerintah Daerah bagi kepentingan kelembagan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;

- g. fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara Perangkat Daerah dengan pemangku kepentingan nonpemerintah terkait penyelenggaraan kota cerdas;
- h. penyelenggaraan komite/dewan kota cerdas dan dan tim pelaksana kota cerdas.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas yang meliputi :

- a. penyusunan pedoman dan standar penyelenggaraan ekosistem Kota Cerdas;
- b. perencanaan pengembangan Kota Cerdas meliputi infrastruktur TIK, proses bisnis berbasis elektronik, sarana dan prasarana, kebijakan, tata kelola, dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan layanan Sistem Informasi *Kota Cerdas*;
- d. pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan kota cerdas;
- e. tata kelola nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara di lingkungan pemerintah daerah;
- f. pendaftaran, penetapan, pengelolaan, perpanjangan, pemantauan dan penonaktifan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara di lingkungan Pemerintah Daerah bagi kepentingan kelembagan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- g. fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara Perangkat Daerah dengan pemangku kepentingan nonpemerintah terkait penyelenggaraan kota cerdas;
- h. penyelenggaraan komite/dewan kota cerdas dan dan tim pelaksana kota cerdas.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah

daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian, dan  
Infrastruktur Teknologi Informasi dan  
Komunikasi

#### Uraian Tugas

1. Menyusun rencana operasional Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah meliputi :
  - a. infrastruktur, teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. statistik;
  - c. persandian dan telekomunikasi.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah meliputi :
  - a. infrastruktur, teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. statistik;
  - c. persandian dan telekomunikasi.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Statistik, Persandian, dan

Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. Nama Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai

dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* serta layanan akses internet dan intranet di Kabupaten Banyumas;
  - b. penyusunan pedoman dan standar perangkat keras (*hardware*);
  - c. pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
  - d. layanan pemulihan (*recovery*) data dan informasi;
  - e. pengelolaan *Government Cloud Computing*;
  - f. pengembangan dan inovasi TIK;
  - g. peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
  - h. pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - i. pembangunan dan pemeliharaan interkoneksi Jaringan Intranet Pemerintah;
  - j. monitoring lalu-lintas (*traffic*) elektronik;
  - k. penyaringan (*filtering*) konten negatif internet;
  - l. penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
  - m. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline;
  - n. penyelenggaraan layanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta layanan akses internet dan intranet di Kabupaten Banyumas;
  - b. penyusunan pedoman dan standar perangkat keras (hardware);
  - c. pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
  - d. layanan pemulihan (recovery) data dan informasi;
  - e. pengelolaan Government Cloud Computing;
  - f. pengembangan dan inovasi TIK;
  - g. peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
  - h. pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - i. pembangunan dan pemeliharaan interkoneksi Jaringan Intranet Pemerintah;
  - j. monitoring lalu-lintas (trafic) elektronik;
  - k. penyaringan (filtering) konten negatif internet;
  - l. penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
  - m. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline;
  - n. penyelenggaraan layanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan

- pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
  11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Kepala Seksi Statistik

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Statistik yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar statistik, layanan manajemen data dan informasi, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - b. pengelolaan dan pengembangan statistik daerah;
  - c. penetapan pengukuran dan penyajian statistik pemerintah daerah;
  - d. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pengembangan dokumen statistik daerah;
  - e. penyusunan data khusus sesuai kebutuhan;
  - f. penyusunan standar format data, meta data, walidata dan kebijakan;
  - g. pembaharuan data statistik daerah;
  - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dan pemanfaatan data pemerintahan dan layanan publik;
  - i. layanan pengolahan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - j. layanan interoperabilitas data.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar statistik, layanan manajemen data dan informasi, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - b. pengelolaan dan pengembangan statistik daerah;

- c. penetapan pengukuran dan penyajian statistik pemerintah daerah;
  - d. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pengembangan dokumen statistik daerah;
  - e. penyusunan data khusus sesuai kebutuhan;
  - f. penyusunan standar format data, meta data, walidata dan kebijakan;
  - g. pembaharuan data statistik daerah;
  - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dan pemanfaatan data pemerintahan dan layanan publik;
  - i. layanan pengolahan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - j. layanan interoperabilitas data;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Statistik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Statistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Persandian dan Telekomunikasi

#### Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Persandian dan Telekomunikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Persandian dan Telekomunikasi yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar sandi, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, telekomunikasi dan keamanan informasi;
  - b. pencatatan berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;
  - c. pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
  - d. pendataan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;

- e. pengembangan sistem dan alat-alat sandi;
- f. pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan dan alat-alat Sandi;
- g. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah daerah, seperti : telepon, ip-phone, email, handy talky/radio, video conference dan lain-lain;
- h. peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem komunikasi pemerintah daerah;
- i. fasilitasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- j. penyiapan bahan pemrosesan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- k. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi;
- l. pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi baik makrocell maupun microcell dan lembaga penyiaran;
- m. penanganan insiden keamanan informasi;
- n. peangamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Telekomunikasi yang meliputi :
  - a. penyusunan pedoman dan standar sandi, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, telekomunikasi dan keamanan informasi;
  - b. pencatatan berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;

- c. pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
- d. pendataan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
- e. pengembangan sistem dan alat-alat sandi;
- f. pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan dan alat-alat Sandi;
- g. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah daerah, seperti : telepon, ip-phone, email, handy talky/radio, video conference dan lain-lain;
- h. peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem komunikasi pemerintah daerah;
- i. fasilitasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- j. penyiapan bahan pemrosesan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- k. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi;
- l. pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi baik makrocell maupun microcell dan lembaga penyiaran;
- m. penanganan insiden keamanan informasi;
- n. peangamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Persandian dan Telekomunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan

- pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Telekomunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Telekomunikasi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Telekomunikasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN