

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN 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 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. 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;
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. 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 Kabupaten Banyumas 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);

13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN 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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi Koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinkominfo mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinkominfo menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informatika, bidang statistik, persandian, dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang informatika, bidang statistik, persandian, dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informatika, bidang statistik, persandian, dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinkominfo terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik;
 - 2. Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
 - 3. Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Tata Kelola e-Government;
 - 2. Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi; dan
 - 3. Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas.
 - e. Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

2. Sub Koordinator Statistik; dan
 3. Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi.
- f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinkominfo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinkominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinkominfo.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Bagian Kelima

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 17

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di Bidang Aplikasi Informatika, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

Bagian Keenam

Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 21

Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang teknologi informasi dan komunikasi, statistik, dan sandi yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi 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.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

Kepala Dinkominfo menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Dinkominfo dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinkominfo maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 30

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

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinkominfo sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- 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 31

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinkominfo mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinkominfo harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/ Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat Pengawas yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 36

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 37

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 38

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

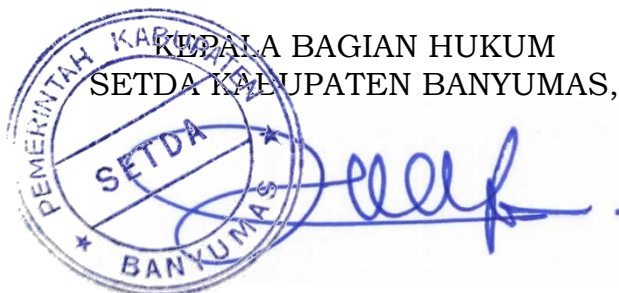
Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya

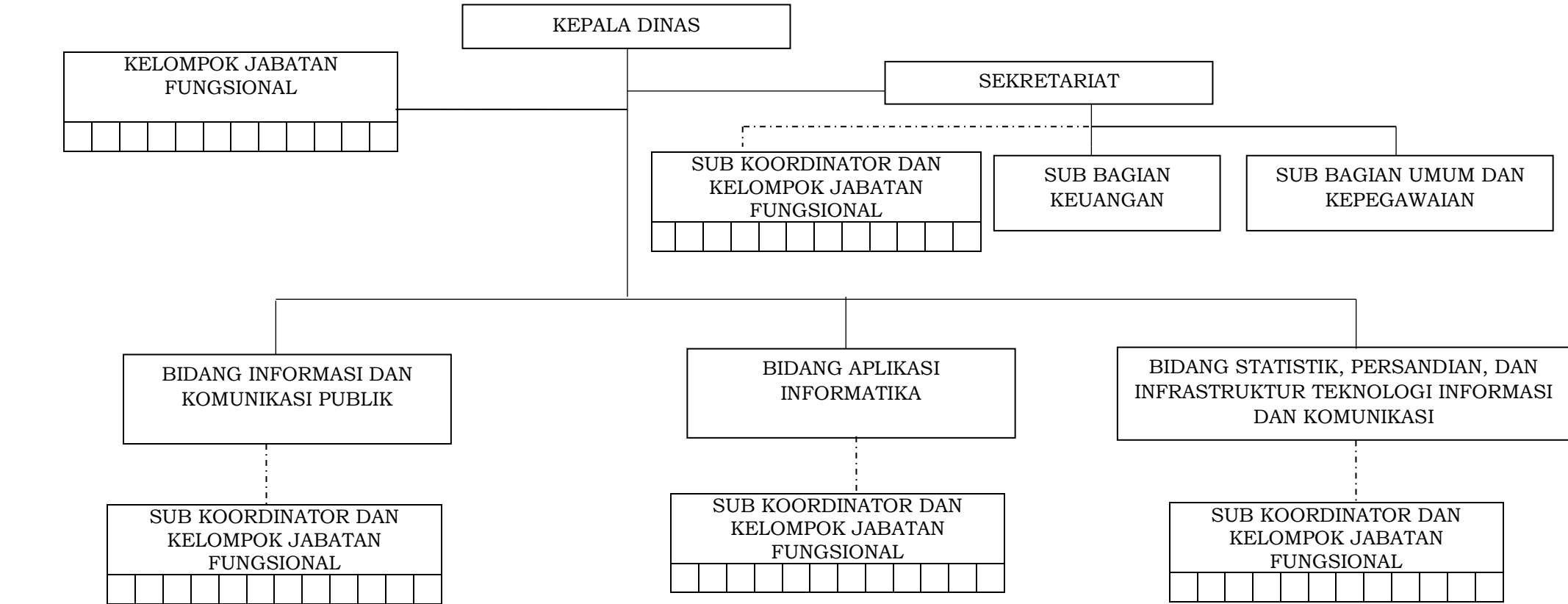
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 95 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS



— Garis Komando
- - - - Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 95 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN
DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

1. Merumuskan Rencana Strategis Dinkominfo berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinkominfo sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinkominfo dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinkominfo sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Komunikasi dan Informatika agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinkominfo 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 pelaksanaan 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 Dinkominfo sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinkominfo 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 Dinkominfo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas 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. Merumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing 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; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan.
6. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat 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;
 9. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator 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.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubbag 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 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 dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan 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; dan
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. 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;
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubbag 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 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 dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a. kerumahtanggaan 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. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

8. 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;
9. 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;
10. 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 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan 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 publik.

6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
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.

G. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik yang meliputi :
 - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - b. pemantauan/monitoring opini dan aspirasi publik meliputi pemantauan isu publik di media massa dan media sosial, pengumpulan pendapat umum, serta pengelolaan, layanan dan pemantauan aduan masyarakat;
 - c. evaluasi serta pemilihan isu publik;
 - d. pemantauan, pengumpulan, analisis dan evaluasi informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - e. pengelolaan penanganan dan evaluasi komunikasi krisis untuk pembentukan citra positif pemerintah daerah.
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik 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.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan
Informasi Publik

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang meliputi :
 - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan layanan informasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan media komunikasi publik milik pemerintah daerah (media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang, dan komunikasi tatap muka);
 - c. penyelenggaraan diseminasi Informasi di media;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi publik terkait dengan pelaksanaan fungsi PPID;
 - e. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik (PPID, pejabat fungsional pranata humas, dan jabatan komunikasi publik lainnya);
 - f. penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik.
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik 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.

I. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik
Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator 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 konten dan perencanaan media komunikasi publik meliputi penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;

- d. pelaksanaan kemitraan dengan Media Komunikasi publik (media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang, dan komunikasi tatap muka) dalam pelaksanaan diseminasi informasi;
 - e. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan (Kelompok Informasi Masyarakat, Kelompok Media Tradisional, Komunitas pembuat konten positif, dan kelompok strategis) dalam pelaksanaan diseminasi informasi;
 - f. pengelolaan layanan hubungan dengan media (membuat siaran pers, pengelolaan ruang pers, konferensi pers kunjungan pers, liputan media, pemantauan pemuatan siaran pers di media).
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kemitraan Komunikasi Publik 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.

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 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan 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.
6. 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;
7. 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;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang aplikasi informatika dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

9. 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;
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.

K. Nama Jabatan : Sub Koordinator Tata Kelola *e-Government*

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Tata Kelola *e-Government* berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Tata Kelola *e-Government* sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Tata Kelola *e-Government* sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator 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
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Tata Kelola e-Government dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Tata Kelola e-Government dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Tata Kelola e-Government sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Tata Kelola e-Government 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.

L. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator 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
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi 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.

M. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator 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 tim pelaksana kota cerdas.
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas 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.

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 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan 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.
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem Kota Cerdas 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 : Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi
Informasi dan Komunikasi

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator 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*) system elektronik;
 - k. penyaringan (*filtering*) konten negatif internet;
 - l. penetapan alokasi Internet Protokol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - m. penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaran jaringan tetap tertutup lokal wireline/telekomunikasi khusus pemerintah dan badan hukum untuk pemrosesan pemberian izin oleh pihak yang berwenang;
 - n. penyelenggaraan layanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi 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.

P. Nama Jabatan : Sub Koordinator Statistik

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator Statistik yang meliputi :
 - a. penyusunan pedoman dan standar statistik dan layanan manajemen data statistik;
 - 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 statistik khusus sesuai kebutuhan;
 - f. penyusunan standar format data, metadata, walidata dan kebijakan;
 - g. pembaharuan data statistik daerah;
 - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dan pemanfaatan data statistik;
 - i. layanan pengolahan data elektronik pemerintahan;
 - j. layanan integrasi data statistik;
 - k. peningkatan mutu statistik daerah;
 - l. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - m. pengembangan infrastruktur statistik Pemda;
 - n. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Pemda.
- 6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Statistik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Statistik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 - 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Statistik 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.

Q. Nama Jabatan : Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan Sub Koordinator 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 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 alat-alat Sandi;

- g. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah daerah;
 - h. peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem komunikasi pemerintah daerah;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
 - j. penyiapan bahan pemberian rekomendasi zona menara telekomunikasi;
 - k. pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi baik macrocell maupun microcell;
 - l. penanganan insiden keamanan informasi;
 - m. pelaksanaan keamanan informasi pemerintah daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
 - n. pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - o. penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - p. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - q. penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - r. operasionalisasi jarring komunikasi sandi Pemerintah Daerah.
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. Memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Persandian dan Telekomunikasi 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.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN