



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 68 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

4

Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. 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);

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. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinkominfo adalah Dinkominfo Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinkominfo Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinkominfo Kabupaten Banyumas.

J

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinkominfo merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi 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 dan Pelaporan;
 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 Elektronik Government, terdiri dari :
 1. Seksi Tata Kelola e-Government;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government.

- e. Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Statistik, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 3. Seksi Sandi, Telekomunikasi dan Keamanan Informasi.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinkominfo tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian 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 urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan umum kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan kebijakan umum kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang e-Government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan 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 Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinkominfo.

Pasal 8

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

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan

J

- tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinkominfo;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinkominfo;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinkominfo;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinkominfo;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinkominfo;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinkominfo;
 - h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinkominfo;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Dinkominfo; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan

fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan dan pelaporan program kerja di lingkungan Dinkominfo.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinkominfo .

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinkominfo.

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 pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan saluran komunikasi

dan penyediaan konten, pelayanan informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

Pasal 15

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

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten, pelayanan informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten, pelayanan informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten, pelayanan informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, 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 penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan opini, aspirasi dan informasi publik di lingkup pemerintah daerah.

Pasal 18

Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan akses informasi.

Pasal 19

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

Bagian Keempat

Bidang Elektronik Government

Pasal 20

- (1) Bidang Elektronik Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Dinkominfo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Elektronik Government dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Elektronik Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Elektronik Government menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan.;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Elektronik Government;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Elektronik Government;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Elektronik Government;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Elektronik Government;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;

- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Elektronik Government; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 23

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

Pasal 24

Seksi Tata Kelola e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di Kabupaten Banyumas.

Pasal 25

Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik di Kabupaten Banyumas.

Pasal 26

Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan domain instansi penyelenggara negara di Kabupaten Banyumas.

Bagian Kelima

Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 27

- (1) Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Dinkominfo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah, akses internet dan intranet, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, statistik, manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government*.

Pasal 29

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

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah,

J

Pasal 26

Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan domain instansi penyelenggara negara di Kabupaten Banyumas.

Bagian Kelima

Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 27

- (1) Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Dinkominfo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah, akses internet dan intranet, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, statistik, manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government*.

Pasal 29

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

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah,

- akses internet dan intranet, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, statistik, manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government*;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. pelaksanaan kebijakan kegiatan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah, akses internet dan intranet, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, statistik, manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government*;
 - h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah, akses internet dan intranet, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, statistik, manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government*;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 30

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

Pasal 31

Seksi Infrastruktur dan Teknologisebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta layanan akses internet dan intranet di Kabupaten Banyumas.

Pasal 32

Seksi Statistik, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang statistik, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, serta fungsi integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten Banyumas.

Pasal 33

Seksi Sandi, Telekomunikasi dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang sandi, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, telekomunikasi dan keamanan informasi di Kabupaten Banyumas.

Bagian Keenam

Pasal 34

UPTD

- (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.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok 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) Kelompok 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 kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 37

Dinkominfo menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala.

Pasal 38

Dinkominfo dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinkominfo maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga lainnya.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinkominfo serta dengan instansi lain di luar Dinkominfo sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 45

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 46

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 47

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

A

Pasal 48

Dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsioanal wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 49

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinkominfo sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 51

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

g

Pasal 53

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 54

Kepala Dinas dapat menetapkan keputusan atau naskah tertulis lain untuk melaksanakan teknis tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

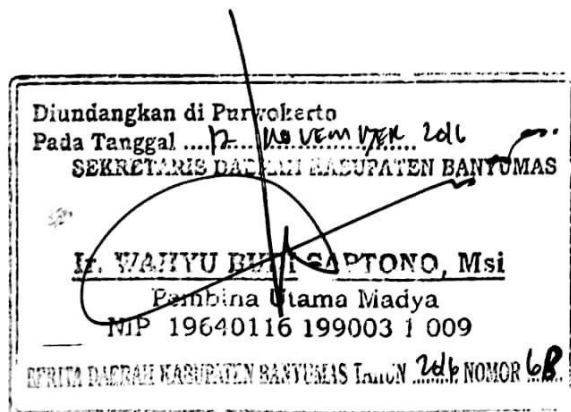
Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



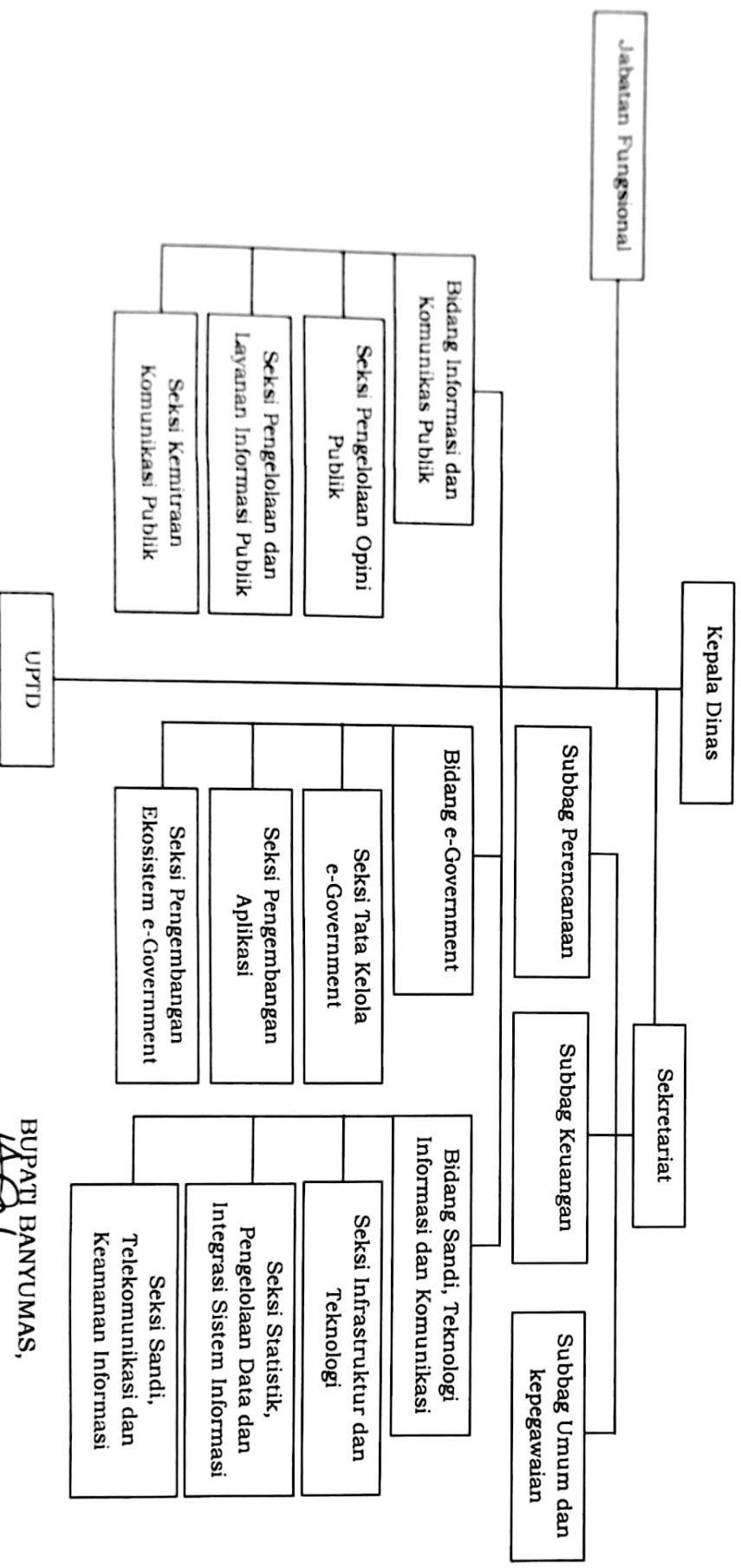
Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
(Tipe A)



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANYUMAS

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

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang elektronik government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang elektronik government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan ;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang elektronik government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang elektronik government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi;
6. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran

serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang Komunikasi dan Informatika, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang elektronik government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;

7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang elektronik government, bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas;
2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

J

4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
7. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubid/kasubag pada Dinas Komunikasi dan Informatika untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika kepada perangkat daerah lain berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
3. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), perubahan RKA, pergeseran anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana

J

sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;

5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbid/subbag;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan RKA dan DPA;
7. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika;
4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika;

5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika;
8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten, pelayanan informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten, pelayanan informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik sebagai bahan perencanaan bidang informasi dan komunikasi publik;
2. merumuskan konsep program kerja bidang informasi dan komunikasi publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan penyusunan kajian pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten, pelayanan informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan pengelolaan opini dan aspirasi publik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan pelayanan informasi publik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan informasi dan komunikasi publik;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan prorgam kerja seksi pengelolaan opini publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan opini dan aspirasi publik dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melaksanakan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
7. melaksanakan pengumpulan pendapat umum, seperti : survey dan jajak pendapat;
8. melaksanakan pelayanan informasi publik melalui sosialisasi, *face to face* dan media luar ruang, seperti : *leaflet*, *banner*, baliho, spanduk maupun papan informasi; tabloid/majalah/buletin, kalender, kaledoskop dan media pemda lainnya;
9. melaksanakan monitoring dan analisis citra Pemda;
10. melaksanakan pengolahan dan pelayanan aduan masyarakat;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan opini publik;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

J

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

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan akses informasi.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pengelolaan dan layanan informasi publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan layanan informasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan ;
3. melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan dan layanan informasi publik dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan akses informasi;
6. menyusun konsep standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
7. melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
8. melaksanakan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
9. melaksanakan pengelolaan dan *updating website* portal serta monitoring *website* sub domain pemerintah Kabupaten Banyumas;
10. melaksanakan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;
11. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja kemitraan komunikasi publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kemitraan komunikasi publik sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi tentang kemitraan komunikasi publik dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
6. menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
7. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
8. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
9. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
10. melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi publik;
11. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;

12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemitraan komunikasi publik;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Elektronik Government

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang elektronik government sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi bidang elektronik government dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat,

A

- pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. mengkoordinasikan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
 8. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan elektronik government;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Kelola e-Government

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

J

pelaporan meliputi kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja seksi tata kelola e-government sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang tata kelola e-government dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar implementasi e-Government terpadu;
6. menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah melalui pertemuan rutin, *workshop*, pelatihan, *study comparative*, sarasehan dan lain-lain;
7. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
9. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart Regency*;
10. melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart Regency*;
11. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart Regency*;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata kelola e-government;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pengembangan aplikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang pengembangan aplikasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar perangkat lunak (*software*);
6. menyusun *Business Process Reengineering* aplikasi pemerintahan dan layanan publik di lingkungan pemerintahan Kabupaten Banyumas;
7. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
8. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan aplikasi;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pengembangan aplikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang pengembangan aplikasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar perangkat lunak (*software*);
6. menyusun *Business Process Reengineering* aplikasi pemerintahan dan layanan publik di lingkungan pemerintahan Kabupaten Banyumas;
7. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
8. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan aplikasi;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan domain instansi penyelenggara negara di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pengembangan ekosistem e-government sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang pengembangan ekosistem e-government dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Regency* serta pengelolaan domain instansi penyelenggara negara di Kabupaten Banyumas;
5. menyusun *Business Process Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart Regency*);
6. melaksanakan layanan Sistem Informasi *Smart Regency*;
7. melaksanakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
8. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart Regency*;
9. menyiapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
10. melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
11. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
12. mengelola domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan ekosistem e-government;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sandi, Teknologi Informasi dan Komunikasi

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah, akses internet dan intranet, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, statistik, manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government*.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah, akses internet dan intranet, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, statistik, manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government*;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi bidang sandi, teknologi informasi dan komunikasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) dan TIK pemerintah daerah, akses internet dan intranet, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, statistik, manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government* sesuai dengan

J

- perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan infrastruktur dasar Data Center (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan akses internet dan intranet sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan sistem komunikasi intra pemerintah daerah sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan statistik, manajemen data dan informasi *e-Government* sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan integrasi layanan publik dan pemerintahan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 11. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan penerapan sandi, telekomunikasi, dan keamanan informasi *e-Government* sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan sandi, teknologi informasi dan komunikasi;
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

pelaporan meliputi kegiatan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta layanan akses internet dan intranet di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja infrastruktur dan teknologi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang infrastruktur dan teknologi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta layanan akses internet dan intranet di Kabupaten Banyumas;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar perangkat keras (*hardware*);
6. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
7. mengelola *Government Cloud Computing*;
8. melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
9. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
10. mengelola akses internet pemerintah dan publik;
11. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan interkoneksi Jaringan Intranet Pemerintah;
12. melaksanakan monitoring trafik elektronik;
13. melaksanakan *filtering* konten negatif;
14. melaksanakan penetapan alokasi *Internet Protokol* dan *Numbering* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan infrastruktur dan teknologi;

18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Statistik, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan statistik, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, serta fungsi integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja statistik, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang statistik, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar statistik, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan;
5. melaksanakan pengelolaan statistik daerah;
6. melaksanakan penetapan pengukuran dan penyajian statistik pemerintah daerah;
7. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan dan mengembangkan dokumen statistik daerah;
8. menyusun informasi khusus sesuai kebutuhan;
9. menyusun standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
10. melaksanakan layanan *recovery data* dan informasi;
11. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
12. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan layanan publik;

13. melaksanakan layanan interoperabilitas;
14. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
15. melaksanakan layanan Pusat *Application Programme Interface* (API) daerah;
16. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
17. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan statistik, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sandi, Telekomunikasi dan Keamanan Informasi

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan sandi, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, telekomunikasi dan keamanan informasi di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja sandi, telekomunikasi dan keamanan informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang sandi, telekomunikasi dan keamanan informasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan standar sandi, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, telekomunikasi dan keamanan informasi;
5. melaksanakan pencatatan berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;

6. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
7. melaksanakan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
8. melaksanakan pengembangan sistem dan alat-alat sandi;
9. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan dan alat-alat Sandi;
10. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah Kabupaten, seperti : telepon, *ip-phone*, *email*, *handy talky*/radio, *video conference* dan lain-lain;
11. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem komunikasi pemerintah Kabupaten;
12. memfasilitasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
13. menyiapkan bahan pemrosesan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
14. menyiapkan bahan pemrosesan pemberian izin penyelenggaraan radio;
15. menyiapkan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline*;
16. menyiapkan bahan pemrosesan izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
17. menyiapkan bahan pemrosesan penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Internet, Warung Seluler atau sejenisnya;
18. menyiapkan bahan pemrosesan izin Kantor Cabang dan Loker pelayanan operator;
19. menyiapkan bahan pemrosesan izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi;
20. menyiapkan bahan pemrosesan izin instalasi penangkal petir;
21. menyiapkan bahan pemrosesan pemberian izin instalasi genset;
22. menyiapkan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi;
23. melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi baik *makrocell* maupun *microcell* dan lembaga penyiaran;
24. melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;

25. melaksanakan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
26. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
27. melaksanakan audit TIK;
28. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
29. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
30. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
31. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sandi, telekomunikasi dan keamanan informasi;
32. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN