

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 83 TAHUN 2018, SERI E.60**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 82 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 22 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapakali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 78, Seri D.27).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN CIREBON**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **EVALUASI DAN PERUBAHAN**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN**

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 50 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 83, SERI E.60

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 82 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Tugas Jabatan :  
Menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang komunikasi dan informatika sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang komunikasi dan informatika sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan *e-Government*, informasi dan infrastruktur telematika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;

- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
  - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
  - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
  - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
  - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;



- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 5.
- 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6.
- 1. Jabatan : Sekretaris
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;

- c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
- d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

4. Uraian Tugas :
  - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
  - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
  - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
  - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
  - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
  
9.
  1. Jabatan : Pramu Bakti
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
    - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
    - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
    - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
    - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
    - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
    - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :

Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
  - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
  - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
  1. Jabatan : Bendahara
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
12.
  1. Jabatan : Verifikator Keuangan
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
    - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
- g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. Menata Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14.
  1. Jabatan : Pengelola Keuangan
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
    - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
    - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
    - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
    - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
    - j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
    - k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
    - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
15.
  1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.



16.
  1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
    - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
    - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
    - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
    - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
    - f. Memberi label barang milik daerah;
    - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
    - h. Melakukan *stock opname* barang persediaan; dan
    - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
17.
  1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;
- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
  - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

19. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
  - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
  - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
  - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
  - h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi publik.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan pelayanan informasi publik serta pengelolaan opini dan aspirasi publik/database informasi;
  - f. Menyediakan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - g. Menyiapkan bahan fasilitasi penyempurnaan peraturan perundangan penyiaran dan KMIP;
  - h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- i. Menyebarluaskan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi Masyarakat;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi Publik
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
  - d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
  - f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

23.
  1. Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik
  2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi Publik
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - c. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  
24.
  1. Jabatan : Pengolah Informasi dan Komunikasi
  2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi Publik
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang informasi dan komunikasi.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
    - b. Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
    - d. Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penyiaran dan Pers
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Penyiaran dan Kelembagaan Pers.
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan Seksi Penyiaran dan Pers berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiaran dan Pers;
  - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiaran dan Pers sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyiaran dan Pers sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - Melaksanakan penerbitan media pemerintah daerah;
  - Menyiapkan bahan kelembagaan pers;
  - Melaksanakan pengembangan kerjasama/kemitraan dengan Media Cetak;
  - Melaksanakan pelatihan Jurnalistik bagi Siswa SLTP/SLTA;
  - Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyiaran dan Pers dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiaran dan Pers sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
26. 1. Jabatan : Penyusun Bahan Tata Kelola Bidang Penyiaran
2. Unit Kerja : Seksi Penyiaran dan Pers
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan bahan tata kelola di bidang penyiaran.
4. Uraian Tugas :
- Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;



- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
2. Unit Kerja : Seksi Penyiaran dan Pers
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Jurnalis  
2. Unit Kerja : Seksi Penyiaran dan Pers  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.
4. Uraian Tugas :  
a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja Seksi Penyiaran dan Pers berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;  
c. Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;  
d. Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;  
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
29. 1. Jabatan : Penata Liputan  
2. Unit Kerja : Seksi Penyiaran dan Pers  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan.
4. Uraian Tugas :  
a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja Seksi Penyiaran dan Pers berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Menerima data/obyek pemotretan dengan *movie camera* untuk mendapatkan gambar;  
c. Melaksanakan pemotretan dengan *movie camera* untuk mendukung dokumentasi;  
d. Mencatat berdasarkan obyek yang dipotret untuk memudahkan pengendalian;  
e. Melayani proyektor film berdasarkan permintaan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;  
f. Mendokumentasikan hasil pemotretan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;  
g. Memelihara *movie camera*, proyektor film dan film berdasarkan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;  
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur

yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30.
  1. Jabatan : Kepala Bidang Statistika dan Persandian
  2. Unit Kerja : Bidang Statistika dan Persandian
  3. Tugas Jabatan :  
Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Statistik dan Persandian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Statistika dan Persandian berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistika dan Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistika dan Persandian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistika dan Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    - e. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
    - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
    - g. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik dan persandian;
    - h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik dan persandian;
    - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistika dan Persandian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
    - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistika dan Persandian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
    - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Kepala Seksi Statistik
2. Unit Kerja : Bidang Statistika dan Persandian
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik lokal, pengembangan data dan informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang Statistika dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun dan pengumpulan data dan statistik daerah;
  - f. Melaksanakan pengolahan, updating dan analisis data dan statistik daerah;
  - g. Menyusun dan pengumpulan data PDRB;
  - h. Melaksanakan pengolahan, updating dan analisis data PDRB;
  - i. Melaksanakan penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
32. 1. Jabatan : Analis Statistik
2. Unit Kerja : Seksi Statistik
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Pengelola Data Statistik
2. Unit Kerja : Seksi Statistik
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja Seksi Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - c. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
34. 1. Jabatan : Kepala Seksi Persandian
2. Unit Kerja : Bidang Statistika dan Persandian
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi sandi, perangkat sandi dan keamanan informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Statistika dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Persandian;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
- g. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi serta pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah serta pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi, sumber daya komunikasi dan informasi;
- j. penyusunan bahan perancangan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah serta instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Persandian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Analis Persandian
2. Unit Kerja : Seksi Persandian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Pengelola Keamanan Sistem Informasi  
2. Unit Kerja : Seksi Persandian  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
37. 1. Jabatan : Operator Transmisi Sandi  
2. Unit Kerja : Seksi Persandian  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi  
4. Uraian Tugas :  
a. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;  
b. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;  
c. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;  
d. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;  
e. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;  
f. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Operator Telekomunikasi
2. Unit Kerja : Seksi Persandian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeriksaan peralatan telekomunikasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja Seksi Persandian berdasarkan rencana operasional bidang Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
  - c. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - d. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
  - e. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - f. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - g. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
39. 1. Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika
2. Unit Kerja : Bidang Aplikasi dan Informatika
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan



kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- f. Menyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Cirebon;

- i. Memantau, mengevaluasi, dan membuat pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

40. 1. Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
2. Unit Kerja : Bidang Aplikasi dan Informatika
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana prasarana telematika.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi;
  - f. Melaksanakan Layanan Infrastruktur *Data Centre* (Pusat Data), *Disaster Recovery Centre* (Pusat Pemulihan pasca bencana) dan TIK Pemerintah Kabupaten;
  - g. Melaksanakan layanan akses Internet dan Intranet serta penyuluhan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - h. Menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kebijakan teknis infrastruktur telematika;
  - i. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi, dan keamanan informasi pada Sistem Elektronik

Pemerintah Daerah serta layanan monitoring trafik elektronik serta audit TIK;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

41.
  1. Jabatan : Pengendali Jaringan Informasi
  2. Unit Kerja : Seksi Infrastruktur dan Teknologi
  3. Tugas Jabatan :  
Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas obyek kerja sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya;
    - b. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
    - c. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
    - d. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
    - e. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
  
42.
  1. Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan
  2. Unit Kerja : Seksi Infrastruktur dan Teknologi
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - c. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

43. 1. Jabatan : Pengelola Database
2. Unit Kerja : Seksi Infrastruktur dan Teknologi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang *database*.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - c. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
44. 1. Jabatan : Operator Komunikasi
2. Unit Kerja : Seksi Infrastruktur dan Teknologi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi

Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- c. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- d. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- e. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

45. 1. Jabatan : Operator Radio

2. Unit Kerja : Seksi Infrastruktur dan Teknologi

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengoperasian peralatan audio atau soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer radio.

4. Uraian Tugas :

- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- c. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- d. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- e. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai

prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Operator Tayangan Multimedia dan SMS
2. Unit Kerja : Seksi Infrastruktur dan Teknologi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan SMS.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
  - c. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - d. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
  - e. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - f. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - g. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. 1. Jabatan : Teknisi Jaringan Instalasi
2. Unit Kerja : Seksi Infrastruktur dan Teknologi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi.

4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
  - c. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
  - d. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
  - e. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
  - f. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

48. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi  
2. Unit Kerja : Bidang Aplikasi dan Informatika  
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun bahan pengkajian dan pengembangan sistem informasi;
  - f. Melaksanakan layanan integrasi sistem informasi dan layanan interaksi elektronik pemerintah dan masyarakat;

- g. Melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- h. Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- i. Melaksanakan layanan interoperabilitas dan interkoneksi sistem informasi layanan publik dan pemerintahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

49. 1. Jabatan : Analis Penerapan Aplikasi dan Konten
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Aplikasi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerapan aplikasi dan konten dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang komunikasi dan informatika.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
50. 1. Jabatan : Pengelola Alih Teknologi
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Aplikasi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang alih teknologi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

51. 1. Jabatan : Pengelola Situs atau Web
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Aplikasi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - c. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

52. 1. Jabatan : Operator Pengembangan Sarana Iptek
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Aplikasi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian pengembangan sarana iptek.
4. Uraian Tugas :
- Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
  - Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
  - Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
53. 1. Jabatan : Kepala Seksi e-Government
2. Unit Kerja : Bidang Aplikasi dan Informatika
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten Cirebon dan masyarakat di Kabupaten Cirebon.
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan Seksi e-Government berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi e-Government;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi e-Government sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi daerah;
- f. Melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- g. Melaksanakan layanan manajemen data informasi e-Government dan layanan keamanan informasi e-Government;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Regency*;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten;
- j. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK serta layanan implementasi e-Government;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi e-Government dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi e-Government sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

54. 1. Jabatan : Analis Notifikasi
2. Unit Kerja : Seksi e-Government
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang notifikasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja Seksi e-Government berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - e. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan

- kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

55. 1. Jabatan : Pemeriksa Teknologi Informasi
2. Unit Kerja : Seksi e-Government
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan rekomendasi di bidang teknologi informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi e-Government berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
  - c. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
  - d. Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
  - e. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
  - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
56. 1. Jabatan : Pengawas Teknologi Informasi
2. Unit Kerja : Seksi e-Government
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengawasan di bidang teknologi informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi e-Government berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;

- c. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- d. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- f. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- g. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

57. 1. Jabatan : Pengendali Teknologi Informasi
2. Unit Kerja : Seksi e-Government
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi e-Government berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya;
  - c. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
  - d. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
  - e. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
  - f. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

58. 1. Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
2. Unit Kerja : Seksi e-Government
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menjalankan tugas sesuai rencana dan program kerja seksi e-Government berdasarkan rencana operasional bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 83, SERI E.60