



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 75 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 87 TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan guna memperlancar tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
2. 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);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);
8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 87 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PEMALANG.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pemalang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 92) diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Oktober 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Oktober 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

Cap  
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 75 TAHUN 2019  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 87  
TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Diskominfo

Kepala Diskominfo mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;

9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. merumuskan laporan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## B. Sekretaris

Sekretaris Diskominfo mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan hubungan masyarakat berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## C. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Informasi Publik dan Komunikasi Publik sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Informasi Publik dan Komunikasi Publik sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Informasi Publik dan Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan;
4. menyusun konsep inovasi urusan pemerintah Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik secara periodik dan terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### C.1. Kepala Seksi Informasi Publik

Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Informasi Publik sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun konsep rancangan program dan kegiatan pada Seksi Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun rancangan kebijakan Seksi Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep rancangan Rencana Induk Strategi Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan pembangunan;
- 5) melaksanakan pengelolaan informasi publik serta hubungan antara masyarakat dengan Pemerintah Daerah sesuai prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan efektifitas saluran informasi publik serta hubungan masyarakat dengan Pemerintah Daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan reproduksi informasi nasional sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan keselarasan antara informasi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 7) melaksanakan kegiatan pelayanan, fasilitasi dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- 8) melaksanakan diseminasi informasi nasional sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna penyebaran informasi;
- 9) melaksanakan pengelolaan pemutakhiran materi dan konten situs Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna pemutakhiran informasi publik;
- 10) melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna penyebarluasan informasi;
- 11) menyusun rancangan inovasi Seksi Informasi Publik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;



- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Informasi Publik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Publik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## C.2. Kepala Seksi Komunikasi Publik

Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Induk Strategi Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan pembangunan;
- 4) melaksanakan pengelolaan komunikasi publik serta hubungan masyarakat Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan efektifitas saluran komunikasi publik serta hubungan masyarakat Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan audit komunikasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mengontrol komunikasi publik;
- 6) melaksanakan kegiatan kemitraan komunikasi dengan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kerjasama;
- 7) melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya komunikasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kapasitas;
- 8) melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah maupun masyarakat sesuai dengan prosedur teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kapasitas sumber daya TIK;
- 9) melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna efektifitas dan efisiensi komunikasi publik;
- 10) melaksanakan kegiatan pembinaan saluran komunikasi non pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan saluran komunikasi non pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan komunikasi sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan komunikasi sosial;

- 12) menyusun rancangan inovasi Seksi Komunikasi Publik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Publik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### D. Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Infrastruktur *E-Government* dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pengelolaan Infrastruktur *E-Government* dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur *E-Government* dan Seksi Pengelolaan Aplikasi *E-Government* sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan;
4. menyusun konsep inovasi urusan pemerintah Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sesuai dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government* secara periodik dan terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government* secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

##### D.1. Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur *E-Government*

Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur *E-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Infrastruktur *E-Government* sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pengelolaan Infrastruktur *E-Government* sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Induk E-Government sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan pembangunan;
- 4) melaksanakan pengelolaan E-Government Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola E-Government yang baik;
- 5) melaksanakan pengelolaan infrastruktur dasar Pusat Data (Data Center), Disaster Recovery Center dan Teknologi Informatika dan Komputer (TIK) Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan standar minimal penyelenggaraan E-Government;
- 6) melaksanakan pengelolaan intranet Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan komunikasi data yang baik antar perangkat daerah;
- 7) menyiapkan penyediaan layanan akses internet dan intranet sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna penyebaran akses informasi;
- 8) melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi dan komunikasi komputer (TIK) sesuai dengan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung pengembangan E-Government;
- 9) melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Sistem Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna penyelaran sumber daya teknologi dan komunikasi komputer (TIK) Pemerintah Daerah;
- 10) menyusun rancangan inovasi Seksi Pengelolaan Infrastruktur E-Government berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Infrastruktur E-Government sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Infrastruktur E-Government secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### D.2. Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi *E-Government*

Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi *E-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Aplikasi *E-Government* sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pengelolaan Aplikasi E-Government sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Induk E-Government sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan pembangunan;

- 4) melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain situs Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna penyelarasan dengan ketentuan Pemerintah Pusat;
- 5) melaksanakan pengelolaan interoperabilitas dan interkoneksi aplikasi dan database E-Government Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam memanfaatkan E-Government;
- 6) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pemerintah Daerah yang terintegrasi;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan integrasi aplikasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sesuai dengan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan Smart City;
- 9) melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola E-Government yang baik;
- 10) melaksanakan pengelolaan Situs Web Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung penyelenggaraan layanan informasi dan komunikasi publik yang baik;
- 11) melaksanakan pengelolaan aplikasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah secara elektronik (e-LPPD) sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam penyusunan pelaporan;
- 12) menyusun rancangan inovasi di lingkungan Seksi Pengelolaan Aplikasi E-Government berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Aplikasi E-Government sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Aplikasi E-Government secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### E. Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik

Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan bidang Pos, Telekomunikasi dan Persandian serta bidang Statistik sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;



2. menyusun konsep rancangan kebijakan bidang Pos, Telekomunikasi dan Persandian serta bidang Statistik sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian serta Seksi Statistik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan;
4. menyusun konsep inovasi urusan pemerintah Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik sesuai dengan ketentuan dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik secara periodik dan terpadu guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Statistik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### E.1. Kepala Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian

Kepala Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Induk Pola Hubungan Komunikasi Sandi dan Pengamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan pembangunan;
- 4) melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap penyelenggaraan standarisasi dan perizinan pos dan telekomunikasi di daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna peningkatan pelayanan publik;
- 5) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan hubungan komunikasi sandi dan pengamanan informasi yang bersifat lokal sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna peningkatan pengetahuan dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pos, telekomunikasi dan persandian;
- 6) melaksanakan pengelolaan keamanan informasi E-Government sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan keamanan komunikasi data Pemerintah Daerah;
- 7) mengoordinasikan penetapan, pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pengamanan;
- 8) melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk pengamanan informasi;

- 9) melaksanakan kegiatan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Sandi, Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS) baik melalui asistensi, workshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan kualitas kerja;
- 10) melaksanakan pengelolaan pusat data persandian sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna ketersediaan informasi publik;
- 11) melaksanakan kegiatan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan tingkat keamanan informasi secara internal pada masing-masing perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menjaga informasi penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- 12) melaksanakan pengelolaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada Peraturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) melaksanakan pelayanan satu pintu pengiriman dan penerimaan informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk efektivitas pelaksanaan kerja;
- 14) mengelola kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi dengan menjaga integritas dan ketersediaan data;
- 15) mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna perlindungan data;
- 16) menyusun rancangan inovasi Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 17) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## E.2. Kepala Seksi Statistik

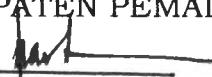
Kepala Seksi Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun konsep rancangan program dan kegiatan pada Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



- 3) mengidentifikasi data, dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan survey pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk keterpaduan data dalam pelaksanaan survey;
- 4) menyusun metode survey dan petunjuk teknis pelaksanaan survey sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk memperoleh hasil survey yang akurat;
- 5) melakukan konsultasi dan mengoordinasikan persiapan penyelenggaraan survey pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- 6) melaksanakan kegiatan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk memperoleh data statistik sektoral yang valid dan akurat;
- 7) menyusun data hasil survei pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan untuk diolah menjadi laporan hasil survey;
- 8) mempersiapkan bahan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survei maupun kebijakan pada masa akan datang;
- 9) mengidentifikasi konsep pengembangan metodologi survei, diseminasi statistik dan sistem informasi pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka peningkatan mutu data statistik;
- 10) menyusun rancangan inovasi Seksi Statistik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Statistik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Statistik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
Pembina  
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI