



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonsobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo(Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Tahun 46);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WONOSOBO.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika,terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  2. Kepala Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Informatika, membawahi:
  1. Kepala Seksi Teknik Komunikasi Jaringan dan Persandian;
  2. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Telematika;
  3. Kepala Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Kemitraan.

- d. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
  1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
  2. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial;
  3. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama Media.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19610724 198609 1 001  
Staf Ahli Bupati Bidang  
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 75 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
RINCIAN TUGAS

1. perumusan dan penetapan program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengkoordinasian kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik;
6. pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika dan statistik;
7. penyusunan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pelaksanaan dan pengkoordinasian layanan informasi komunikasi publik dan teknologi informasi dan komunikasi;
8. penetapan pedoman/petunjuk teknis mengenai sistem, tata kelola, dan penatausahaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta teknologi informasi dan komunikasi;
9. perencanaan dan penetapan target pemerataan layanan informasi komunikasi publik dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi untuk terwujudnya layanan publik berbasis IT dan peningkatan partisipasi publik dalam pembangunan daerah;
10. penyusunan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan sarana dan prasarana serta pembinaan aparatur di bidang informasi komunikasi publik dan teknologi informasi dan komunikasi;
11. pembinaan, koordinasi, sinkronisasi dalam pengelolaan informasi komunikasi publik dan teknologi informasi dan komunikasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;
12. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu kepada petugas/kelompok jabatan fungsional;
13. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer;
14. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan informasi komunikasi publik dan teknologi informasi dan komunikasi;
15. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
16. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama,

- Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan, dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
17. pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara efisien, efektif, dan sinergis, untuk peningkatan layanan publik berbasis Teknologi Informasi dan partisipasi publik dalam pembangunan daerah;
  18. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  19. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  20. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  21. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  22. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## B. SEKRETARIS

### RINCIAN TUGAS:

1. penyusunan konsep program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
5. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Dinas;
6. pengkoordinasian dan penyusunan rencana di bidang informatika dan informasi dan komunikasi publik skala Daerah;
7. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
8. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
9. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
10. pengumpulan produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum), penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
11. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;
12. pengkoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
13. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;

14. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/ pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/ program secara tahunan dan jangka menengah;
15. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas;
16. pengkoordinasian dan penyusunan laporan bidang/ sekretariat serta pelaporan komprehensif dinas, secara berkala maupun insidentil;
17. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
18. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang informatika dan informasi dan komunikasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
20. pengelolaan dan penatausahaan aset/ barang milik Daerah;
21. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
22. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Dinas;
- f. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan rencana di bidang informatika dan informasi dan komunikasi publik skala Daerah;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/ kegiatan tahunan, dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama;
- h. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- i. pengkoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/ program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;

- j. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/ kegiatan antarbidang/ sekretariat;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- l. penyiapan bahan dan rancangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- m. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/ masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan program/ kegiatan dan pengaduan masyarakat;
- n. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengaduan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
- o. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan di bidang komunikasi dan informasi publik serta statistik secara berkelanjutan;
- p. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/ kegiatan dinas dari bidang-bidang secara bulanan/ tri wulanan/ semester/ tahunan;
- q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/ pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/ program secara tahunan dan jangka menengah;
- r. pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas dan fungsi Dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas;
- s. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Dinas;
- t. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan;
- v. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;

- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- k. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- l. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- m. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi: pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- p. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- q. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/ barang milik Daerah;
- r. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- s. pengkoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- t. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- u. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang informatika dan informasi dan komunikasi publik;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### C. KEPALA BIDANG INFORMATIKA

#### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Informatika sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Informatika yang meliputi kebijakan blue print perencanaan *Wonosobo Smart Regency, disaster recovery system*, keamanan informasi, interoperabilitas data, tata kelola teknologi informasi serta penataan menara telekomunikasi;

5. pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi bidang informatika yang meliputi teknik jaringan dan persandian, pengembangan aplikasi telematika dan tata kelola teknologi informasi dan kemitraan;
6. penyusunan pedoman/petunjuk teknis mengenai sistem, tata kelola bidang informatika serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya;
7. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, pelaksanaan dan pengkoordinasian, serta pemantauan dan evaluasi teknik jaringan dan persandian, pengembangan aplikasi telematika dan tata kelola teknologi informasi dan kemitraan;
8. penyiapan perumusan rekomendasi pendirian menara telekomunikasi;
9. pelaksanaan pendayagunaan tenaga fungsional Pranata Komputer;
10. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknis komunikasi jaringan dan persandian, aplikasi telematika, tata kelola teknologi informasi dan kemitraan;
11. pembinaan, koordinasi, sinkronisasi penyelenggaraan *e-government* di seluruh Organisasi Perangkat Daerah dan pemerintah desa;
12. penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utamakan Standar Operasional Prosedur serta manajemen kinerja instansi dan manajemen kinerja pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
13. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja bidang informatika yang meliputi teknis komunikasi jaringan dan persandian, aplikasi telematika, tata kelola teknologi informasi dan kemitraan untuk peningkatan kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi secara optimal;
14. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam Bidang Informatika;
15. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
16. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
18. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI TEKNIK KOMUNIKASI JARINGAN DAN PERSANDIAN  
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Teknik Komunikasi Jaringan Dan Persandian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang pengelolaan infrastruktur dasar, data center dan *disaster recovery center*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan akses internet dan intranet di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa, serta layanan pemerataan infrastruktur jaringan komunikasi non pemda;
- e. penyusunan program dan rencana kerja teknik komunikasi jaringan dan persandian secara sinergis dan berkesinambungan;
- f. pelaksanaan operasional pengelolaan layanan infrastruktur *data center* yang meliputi upaya standarisasi dan pemeliharaan

- perangkat *data center*, penyiapan *disaster recovery system*, dan standarisasi keamanan teknik *data center* secara komprehensif;
- g. pelaksanaan pemetaan, pembangunan dan pemeliharaan jaringan komunikasi intranet dan internet di seluruh Organisasi Perangkat Daerah kabupaten dan kecamatan;
  - h. pengelolaan, pemeliharaan jaringan, dan sarana prasarana sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
  - i. pelaksanaan pemetaan perluasan akses informasi berbasis teknologi informasi di pedesaan guna percepatan pembangunan;
  - j. pelaksanaan pemetaan dan perluasan jaringan komunikasi di seluruh wilayah kabupaten guna perluasan akses informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - k. pelaksanaan pengamanan informasi yang diperlukan mengacu pada standar teknik persandian;
  - l. pelaksanaan tindakan *disaster recovery system* apabila terjadi kegagalan sistem maupun adanya upaya pihak lain yang bertujuan mengganggu sistem Teknologi Informasi Pemerintah Daerah;
  - m. penyusunan bahan pemberian rekomendasi pendirian menara telekomunikasi non pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan penataan menara telekomunikasi yang berlaku;
  - n. penyusunan laporan berkala Seksi Teknik Jaringan Dan Persandian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Informatika dan Dinas;
  - p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Teknik Jaringan Dan Persandian;
  - q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan kerja Seksi Teknik Jaringan Dan Persandian;
  - r. pengarah dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI DAN TELEMATIKA RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Telematika sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarah pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang manajemen data dan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi, interoperabilitas data, standar pembuatan dan penggunaan aplikasi;
- e. penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan dan penatausahaan kegiatan pengembangan aplikasi dan telematika;

- f. pelaksanaan teknik manajemen data dan informasi berbasis Teknologi Informasi untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan teknik pendampingan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik di semua Organisasi Perangkat Daerah;
  - h. pelaksanaan teknik interoperabilitas data untuk mewujudkan integrasi data yang tersistematis;
  - i. pelaksanaan pengolahan aplikasi layanan publik untuk disajikan secara sistematis sebagai alat pengambilan keputusan para pimpinan yang ditampilkan melalui *dashboard eksekutif*;
  - j. pelaksanaan uji material terhadap penggunaan aplikasi layanan publik di semua Organisasi Perangkat Daerah dan pemerintah desa;
  - k. pelaksanaan penataan dan pendokumentasian master program semua aplikasi yang dipergunakan oleh semua Organisasi Perangkat Daerah;
  - l. pelaksanaan pengelolaan domain dan sub domain semua aplikasi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
  - m. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Informatika dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi Telematika;
  - o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dalam rangka peningkatan pelayanan publik berbasis Informasi Teknologi;
  - p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan kerja Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Telematika;
  - q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
3. KEPALA SEKSI TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KEMITRAAN
- RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja seksi Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Kemitraan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
  - d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang perencanaan *Wonosobo Smart Regency*, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, pola kemitraan *e-government* dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur bidang informatika;
  - e. pelaksanaan teknis *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten untuk mewujudkan tata kelola Teknologi Informasi yang efektif, efisien secara berkelanjutan;

- f. pelaksanaan pemetaan potensi dan masalah, pendampingan dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam teknis pelayanan informasi publik di Organisasi Perangkat Daerah kabupaten, kecamatan dan pemerintah desa secara berkala dan berkelanjutan;
- g. pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur bidang informatika secara sistematis dan berkelanjutan;
- h. pelaksanaan pengembangan edukasi membangun kesadaran masyarakat dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang sehat dan bertanggung jawab serta berperan aktif dalam pembangunan;
- i. pembinaan kreatifitas masyarakat dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi baik dalam bentuk komunitas maupun usaha di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- j. pengembangan kerjasama lintas sektoral dalam penyelenggaraan *e-government* menuju *Wonosobo Smart Regency*;
- k. penatausahaan perencanaan, pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi tata kelola teknologi informasi dan kemitraan;
- l. penatausahaan perencanaan, pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaane-*government*;
- m. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Informatika dan Dinas;
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Kemitraan;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja tata kelola teknologi informasi dan kemitraan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Kemitraan;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### D. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

##### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi komunikasi publik;
5. pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pengelolaan informasi komunikasi publik;
6. penyusunan pedoman/petunjuk teknis mengenai sistem, tata kelola, dan penatausahaan layanan informasi komunikasi publik, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya;

7. perencanaan dan penetapan kinerja bidang informasi komunikasi publik untuk terwujudnya pemerataan layanan informasi publik secara sinergis, efektif dan efisien;
8. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, pelaksanaan dan pengkoordinasian, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik dan pemberdayaan komunikasi sosial serta pengembangan Sumber Daya Manusia dan kerjasama;
9. pelaksanaan proses administrasi, fasilitasi, dan penatausahaan keberatan, banding terhadap sengketa informasi diajukan oleh pemohon informasi;
10. penyiapan, penyusunan, dan fasilitasi pengelolaan informasi publik melalui pengolahan analisis opini publik, pengelolaan database informasi publik, pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Kabupaten dan pengelolaan produksi informasi publik baik dalam bentuk media cetak, elektronik dan media luar ruang;
11. pembinaan, koordinasi, sinkronisasi penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan pemberdayaan komunikasi sosial melalui lembaga komunikasi masyarakat/kelompok informasi masyarakat dengan semua Organisasi Perangkat Daerah, kecamatan, kelurahan, desa dan instansi terkait;
12. pembinaan, koordinasi, sinkronisasi penyelenggaraan layanan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara dalam bidang komunikasi dan informatika dan peningkatan partisipasi publik dalam pengembangan jurnalistik warga;
13. pembinaan, koordinasi layanan kerjasama dengan media massa dan lintas sektoral dalam pengembangan strategi diseminasi informasi publik dalam mendukung pemerataan akses informasi publik;
14. penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta manajemen kinerja instansi dan manajemen kinerja pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja bidang pengelolaan informasi komunikasi publik untuk terwujudnya pemerataan layanan informasi publik secara sinergis, efektif dan efisien;
16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik;
17. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

##### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;

- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang pengelolaan informasi publik;
  - e. penyusunan program dan rencana kerja sub bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi analisis opini publik, pengelolaan database informasi publik, pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Kabupaten dan produksi materi informasi publik melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang;
  - f. pelaksanaan pengelolaan analisis opini publik yang meliputi pemilihan isu strategis, penentuan alternatif solusi, penyusunan rencana aksi, pemilihan *opinion leader*, pemilihan media dan evaluasi secara komprehensif;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data base informasi publik secara sistematis baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* sehingga memudahkan akses data secara cepat, tepat dan akurat;
  - h. pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemerintah secara sinergis dan professional serta tepat sasaran yang meliputi media cetak, media elektronik, media online dan media luar ruang;
  - i. pengelolaan saluran komunikasi radio milik pemerintah yaitu Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Pesona FM;
  - j. pengelolaan produksi materi informasi publik yang tersaji dalam bentuk film, video interaktif, pamflet, buklet, poster, stiker dan media sosialisasi lainnya secara efektif, efisien, dan tepat sasaran sebagai sarana diseminasi informasi publik;
  - k. penyusunan laporan berkala Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - l. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparaturnya untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dan Dinas;
  - m. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
  - n. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
  - o. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - p. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban;
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
2. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN PEMBERDAYAAN KOMUNIKASI SOSIAL
- RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pelayanan Informasi Publik Dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
  - d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi publik dan pemberdayaan komunikasi sosial;

- e. penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan dan penatausahaan pelayanan informasi publik dan pemberdayaan komunikasi sosial;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi layanan informasi publik yang dilaksanakan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama, dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu secara sinergis dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik yang sistematis, efektif, efisien dan tepat sasaran;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyusunan daftar informasi publik yang dilaksanakan oleh semua Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu yang sesuai dengan undang-undang dan peraturan perundang undangan dibawahnya;
- h. penyiapan bahan dan materi, pengkajian terkait dengan sengketa informasi;
- i. pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi publik baik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu melalui mekanisme penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik ;
- j. pelaksanaan teknik pengelolaan aduan masyarakat melalui berbagai media aduan yang sesuai dengan sasaran, mengolah data aduan dan melaporkan kepada pihak terkait sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal layanan informasi publik, secara cepat, akurat, efektif dan efisien untuk kemudian memberikan *feedback* kepada pengirim aduan;
- k. pelaksanaan koordinasi pembentukan, pembinaan dan evaluasi layanan informasi publik melalui pemberdayaan komunikasi sosial yang meliputi lembaga komunikasi masyarakat/ Kelompok Informasi Masyarakat yang terbentuk di setiap desa/kelurahan sebagai mitra diseminasi informasi publik dan penyerapan aspirasi serta aduan masyarakat yang terselenggara secara sistematis, sinergis dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- l. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan evaluasi layanan informasi publik melalui media komunikasi langsung meliputi pertunjukan rakyat, forum komunikasi kemitraan, sarasehan, rembug warga, dialog dan lain sebagainya sebagai sarana optimalisasi penyebaran informasi dan penyerapan aspirasi publik guna peningkatan partisipasi publik dalam pembangunan;
- m. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan dan pemantauan siaran radio non pemerintah daerah;
- n. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pelayanan Informasi Publik Dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial dan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik;
- o. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik Dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial;
- p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di Seksi Pelayanan Informasi Publik Dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial;
- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahdilingkungan kerja Seksi Pelayanan Informasi Publik Dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial;

- r. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### 3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KERJASAMA MEDIA

#### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Kerjasama Media sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis dalam pengembangan sumber daya manusia dan kerjasama di bidang komunikasi dan informasi;
- e. penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur dan masyarakat di bidang pengelolaan informasi publik;
- f. penyusunan program dan rencana kerja pelaksanaan kerjasama media massa untuk membangun sinergisitas dengan media massa non pemda dalam rangka diseminasi informasi publik;
- g. penyusunan data base sumber daya aparatur dengan kemampuan di bidang layanan informasi publik secara sistematis dan berkelanjutan;
- h. penyiapan bahan penyusunan pemberian rekomendasi perizinan penyiaran untuk membangun jaringan kerjasama media massa dalam perluasan penyebaran informasi publik;
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya aparatur dengan kompetensi pelayanan informasi publik yang handal secara sistematis dan berkelanjutan;
- j. pelaksanaan peningkatan partisipasi publik dalam pengembangan jurnalistik warga dan ketrampilan lainnya yang mendukung peran masyarakat dalam pembangunan baik formal maupun informal;
- k. pelaksanaan layanan kerjasama media dalam pengembangan strategi diseminasi informasi publik baik media cetak maupun elektronik secara sistematis dan berkelanjutan;
- l. pelaksanaan kerjasama kehumasan dengan lintas sektoral melalui forum kehumasan dalam rangka perluasan akses informasi publik;
- m. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Kerjasama;
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Kerjasama;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengembangan sumber daya manusia bidang layanan informasi publik dan kerjasama media dalam rangka perluasan akses informasi publik guna meningkatkan partisipasi publik dalam pembangunan;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Kerjasama;

- q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO