

Dasar: Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

A. SUSUNAN ORGANISASI

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang Komunikasi dan Kehumasan, terdiri dari:
 - a. Seksi Humas dan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi dan Diseminasi.
- 4) Bidang Informatika dan Statistik, terdiri dari:
 - a. Seksi Aplikasi Telematika dan Persandian;
 - b. Seksi Statistik.
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional;
- 6) Unit Pelaksana Teknis.

B. TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

- 1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang komunikasi, informatika dan statistik.
- 2) Dalam menyetenggarakan tugas Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang komunikasi, informatika dan statistik.
- 3) Uraian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang Komunikasi dan Kehumasan, Informatika dan Statistik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang Komunikasi dan Kehumasan, Informatika dan Statistik dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - a. menyelenggarakan kebijakan di bidang Komunikasi dan Kehumasan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - b. menyelenggarakan kebijakan di bidang Informatika dan Statistik dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
 - d. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan monev dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di Eingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Eingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
 - e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
 - g. menyefenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
 - i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sum ber daya manusia;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasii kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- 1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Program Dan Keuangan, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. BIDANG KOMUNIKASI DAN KEHUMASAN

- 1) Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang humas dan komunikasi publik, pengelolaan informasi dan diseminasi serta pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan komunikasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai fungsi;
 - a. pengkoordinasian kegiatan Humas dan Komunikasi Publik di lingkungan Dinas Komunikasi, Infomatika dan Statistik;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Pengelolaan Informasi dan Desiminasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Infomatika dan Statistik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Uraian tugas Bidang Komunikasi dan Kehumasan, sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang komunikasi dan kehumasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan, data/infomnasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan **teknis operasional bidang komunikasi** dan kehumasan;
 - e. menyelenggarakan program kerja bidang komunikasi dan kehumasan yang meliputi program kerja humas dan komunikasi publik serta pengelotaan informasi dan desiminasi;
 - f. menyelenggarakan penyediaan pengelolaan pengembangan UPT Radio, pengaturan pengelolaan UPT Radio sesuai dengan kebijakan kepala dinas dan aturan yang berlaku;
 - g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang komunikasi dan kehumasan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah drtetapkan;
 - h. mengendalikan pelaksanaan di bidang komunikasi dan kehumasan agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. SEKSI HUMAS DAN KOMUNIKASI PUBLIK

- 1) Seksi Humas dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kehumasan dan komunikasi publik.
- 2) Uraian tugas Seksi Humas dan Komunikasi Publik, sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi humas dan komunikasi publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan pembinaan kehumasan daerah, koordinasi dan kegiatan petayanan kepada wartawan cetak dan elektronik di Kabupaten Brebes, peliputan dan koordinasi dengan organisasi protest wartawan, kegiatan juru bicara pemerintah Kabupaten Brebes;
 - e. melaksanakan kegiatan press tour dan silaturakhim dengan wartawan, kegiatan penyusunan klipng dan sambutan Bupati;
 - f. melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan lainnya;
 - g. melaksanakan kegiatan menghimpun dan penyajian informasi Bupati/Wakil Bupati, kegiatan koordinasi kehumasan dengan instansi/lembaga pemerintah/swasta baik di dalam maupun di luar daerah;
 - h. mengkoordinasikan upaya peningkatan layanan informasi dan komunikasi publik dengan masyarakat luas sesuai aturan yang berlaku;

- i. melaksanakan kegiatan peliputan, rilis berita dan informasi dengan menanggapi berita dan informasi yang tidak benar berkaitan penyenggaraan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang selanjutnya untuk diluruskan;
- j. melaksanakan pelatihan dan peningkatan kapasitas di bidang kehumasan untuk peningkatan hasil pelaksanaan tugas;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6. SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN DISEMINASI

- 1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Diseminasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pengelolaan Informasi publik, pengembangan kelembagaan komunikasi dan Diseminasi Informasi.
- 2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Diseminasi, sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi pengelolaan informasi dan diseminasi publik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik, inventarisasi informasi dan penyusunan daftar informasi publik;
 - e. menghimpun pengaduan masyarakat untuk diteruskan ke badan publik terkait;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat, monitoring isu publik di media sosial dan media massa, diseminasi informasi untuk mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan sesuai aturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada radio swasta, radio komunitas dan media cetak/elektronik lainnya;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan komunikasi kepada masyarakat melalui media elektronik yang meliputi radio, televisi, film sesuai aturan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah atau Lembaga Penyiaran Publik Lokal (RSPD/LPPL), media cetak dan/ atau elektronik lainnya milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan pendirian stasiun penyiaran radio, izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan televisi sesuai aturan yang berlaku;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dengan OPD/unit kerja yang dapat didukung dalam rangka mensosialisasi kebijakan maupun informasi lainnya;
 - l. melaksanakan reportase radio/siaran langsung/publikasi keliling kegiatan pemerintah daerah sesuai aturan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pengelolaan pengembangan media informasi dan pemberdayaan kelompok sosial dan/atau kelompok informasi masyarakat, pengembangan dan pemberdayaan kelompok lembaga komunikasi sosial dan/atau Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Forum Komunikasi Media Tradisional (FK-Metra) dan kelompok pertunjukan rakyat lainnya di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi, bimbingan teknis pada lembaga komunikasi sosial sesuai aturan yang berlaku;
 - n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

7. BIDANG INFOMATIKA DAN STATISTIK

- 1) Bidang Informatika dan Statistik mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang aplikasi telematika dan persandian serta statistik.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Informatika dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis bidang informatika dan statistik;
 - b. pengkoordinasian dan penyusun rencana program dan kegiatan Seksi Aplikasi Telematika dan Persandian dan Seksi Statistik;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi program dan kegiatan Seksi Aplikasi Telematika dan Persandian dan Seksi statistik;
 - d. pengkoordinasian dan penyusun peraturan perundang-undangan serta advokasi hukum Bidang informatika dan Statistik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Informatika dan Statistik, sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang informatika dan statistik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyetujui program kerja bidang informatika dan statistik yang meliputi program kerja seksi aplikasi telematika dan persandian serta seksi statistik sesuai aturan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan operasional pelaksanaan bidang informatika dan statistik sektoral sesuai aturan yang berlaku;
 - f. mengendalikan pelaksanaan di bidang informatika dan statistik agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

8. SEKSI APLIKASI TELEMATIKA DAN PERSANDIAN

- 1) Seksi Aplikasi Telematika dan Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan aplikasi telematika dan persandian.
- 2) Uraian tugas Seksi Aplikasi Telematika dan Persandian, sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi aplikasi telematika dan persandian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan E-government OPD, kebijakan Integrasi Data dan Data Center Kabupaten Brebes;
 - e. melaksanakan pengelolaan server tingkat Kabupaten, meliputi pengembangan Sistem Informasi Management menuju Smart City, pengembangan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi data dan sumberdaya manusia;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan Infrastruktur Jaringan internet dan intranet Tingkat Kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi dan komputerisasi pada organisasi perangkat daerah, kerjasama dalam rangka pengembangan sumber daya manusia bidang teknologi informatika;

- h. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penyelenggaraan dan telekomunikasi serta iayanan telekomunikasi kedinasan sesuai aturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pelayanan penzinan/rekomendasi zona pembangunan menara telekomunikasi, pengawasan, pengendalian dan penertiban penyelenggaraan Telekomunikasi yang cakupan areanya pembangunan Menara Telekomunikasi;
- j. menyelenggarakan Waning Telekomunikasi, Warung Seluler atau sejenisnya;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- l. melaksanakan pengelolaan persandian meliputi pengawasan, pengendalian dan pengamanan jaringan, data center, informasi, personil dan dokumen Persandian;
- m. melaksanakan pencatatan semua kegiatan persandian, pemrosesan berita sandi baik yang dikirim maupun yang diterima dan propinsi dan pusat sesuai aturan yang berlaku;
- n. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada masyarakat;
- o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. menyampaikan saran dan masbkan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

9. SEKSI STATISTIK

- 1) Seksi Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta peaiporan bidang penyediaan data statistik sektoral.
- 2) Uraian tugas Seksi Statistik, sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi statistik sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan pengumpulan, mengolah data primer dan data sekunder dari instansi pemerintah, non pemerintah, media cetak/elektronik maupun dari masyarakat;
 - e. melaksanakan penyebaran data statistik kepada instansi pemerintah, instasi non pemerintah atau kepada masyarakat sesuai aturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan statistik sektoral meliputi kabupaten brebes dalam angka, PDRB, Inflasi, tabel input, statistik neraca konsumsi, nilai tukar petani dan neraca konsumsi bahan makanan dan non makanan;
 - g. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan sensus dan survey antar sensus penduduk, pertanian dan ekonomi;
 - h. melaksanakan kerjasama kajian/analisis hasil sensus penduduk, pembentukan forum statistik kabupaten;
 - i. mengembangkan data/informasi/statistik daerah sesuai aturan yang berlaku;
 - j. melaksanakan bimbing teknis personil kecamatan/desa untuk menyusun statistik sektoral tingkat kecamatan dan desa.
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Plt. BUPATI BREBES,

Drs. BUDIWIBOWO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590930 198303 1 006
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Bidang Kesejahteraan Rakyat