

BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 107 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap;
- 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN CILACAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap.
9. Tipe C adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja kecil.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Persandian;
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kemitraan Komunikasi.
 - d. Bidang Pengembangan Informatika, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan E-Government;
 2. Seksi Pengembangan Infrastruktur;
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Informatika.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang–bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian–sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi–seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan pengembangan komunikasi publik, dan bidang pengembangan informatika berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan pengembangan komunikasi publik, serta bidang pengembangan informatika, dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan pengembangan komunikasi publik, serta bidang pengembangan informatika;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan 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. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan, keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- g. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- h. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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; dan
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan informasi dan statistik, pengelolaan media informasi dan persandian, serta pengembangan sumber daya dan kemitraan komunikasi.

Pasal 15

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan informasi dan pengembangan komunikasi publik;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi dan pengembangan komunikasi publik ;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang pengelolaan informasi dan pengembangan komunikasi publik;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengelolaan informasi dan pengembangan komunikasi publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik sebagai pedoman 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. merencanakan operasional dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, pengembangan informasi publik, statistik dan persandian;
- e. menyusun norma standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan informasi, pengembangan informasi publik, statistik dan persandian;
- f. merencanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi, pengembangan informasi publik, statistik dan persandian;
- g. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- h. merencanakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan informasi publik, hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya informasi publik, akses informasi, layanan pengaduan dan pengolahan aduan masyarakat;
- i. mengoordinasikan pengukuran tingkat keamanan dan kerawanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. mengelola informasi dan informasi berklasifikasi serta proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional/pemerintah daerah;
- k. merencanakan kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia bidang persandian melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- l. merencanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
- m. mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian, ;
- n. merencanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak, perangkat keras dan persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- o. merencanakan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian, dan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antara kabupaten/kota di lingkungan provinsi dalam rangka operasionalisasi komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antara kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- p. mengkoordinasikan perancangan pola hubungan, pelaksanaan hubungan dan pengamanan pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antara kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- q. mengatur pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontak penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- r. mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangkat pengamanan informasi dan komunikasi;
- s. mengatur pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

- t. merencanakan instrumen pengawasan dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional sandiman;
- v. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- w. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik

Pasal 17

Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi bidang statistik.

Pasal 18

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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. melakukan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- e. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- f. melakukan pengolahan data/informasi pengaduan masyarakat;
- g. melakukan standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- h. melakukan koordinasi pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- i. melakukan koordinasi pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten/kota;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang statistik;
- k. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang statistik;
- l. mengelola administrasi di bidang statistik;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Persandian

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi di bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan persandian, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di lingkup Kabupaten.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengelolaan Media Informasi dan Persandian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengelolaan media informasi dan persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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 layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- e. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten dan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. menyiapkan bahan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, seminar;
- i. melakukan koordinasi pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- j. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan perangkat lunak, perangkat keras, unsur pengelola dan pengguna persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- k. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- l. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- m. melakukan pengamanan informasi elektronik dan Mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional sandiman;

- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kemitraan Komunikasi

Pasal 21

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media di kabupaten.

Pasal 22

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kemitraan Komunikasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengembangan sumber daya dan kemitraan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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 pelayanan pengolahan informasi dan pelayanan informasi publik dalam rangka implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;
- f. mengelola hubungan dengan media (*media relations*);
- g. menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Informatika

Pasal 23

Bidang Pengembangan Informatika mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan E-Government, pengembangan Infrastruktur, dan pengembangan sumber daya informatika.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan Informatika mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan informatika;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan informatika ;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang pengembangan informatika;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Bidang Pengembangan Informatika mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pengembangan E-Government, pengembangan Infrastruktur dan pengembangan sumber daya informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan E-Government, pengembangan Infrastruktur, dan pengembangan sumber daya informatika.
- d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan informatika;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;
- f. merencanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- g. merencanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota;
- h. merencanakan layanan keamanan informasi *e-Government*, dan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- i. merencanakan Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- j. merencanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- k. menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City, Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;;
- l. merencanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga/perangkat daerah, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- m. merencanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- d. menyusun rekomendasi, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan serta pemungutan retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan E-Government

Pasal 26

Seksi Pengembangan E-Government mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recoverycenter* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government* di Kabupaten.

Pasal 27

Kepala Seksi Pengembangan E-Government mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengembangan e-Government sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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. melakukan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster RecoveryCenter* (DRC);
- e. melakukan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- f. menyediakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*;
- g. menyediakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, layanan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi dan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- h. melakukan audit TIK;
- i. menyediakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Infrastruktur

Pasal 28

Seksi Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten.

Pasal 29

Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengembangan infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. melakukan penetapan standar format data dan informasi, validasi dan kebijakan;
- f. menyediakan layanan *recovery* data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik, layanan pengembangan, pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik serta layanan interoperabilitas yang terintegrasi, dan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- g. menyediakan layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- h. menyediakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), layanan sistem informasi dan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
- i. menyediakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan serta pemungutan retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Informatika

Pasal 30

Seksi Pengembangan Sumber Daya Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

Pasal 31

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Informatika mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengembangan sumber daya informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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. menyiapkan bahan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* kabupaten;
- e. menyediakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- f. menyediakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten;
- g. menyediakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- h. menyediakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- i. menyediakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, serta promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- j. menyediakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- k. melakukan tata kelola dan perubahan nama pejabat domain, domain dan sub domain;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Komunikasi dan Informatika terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

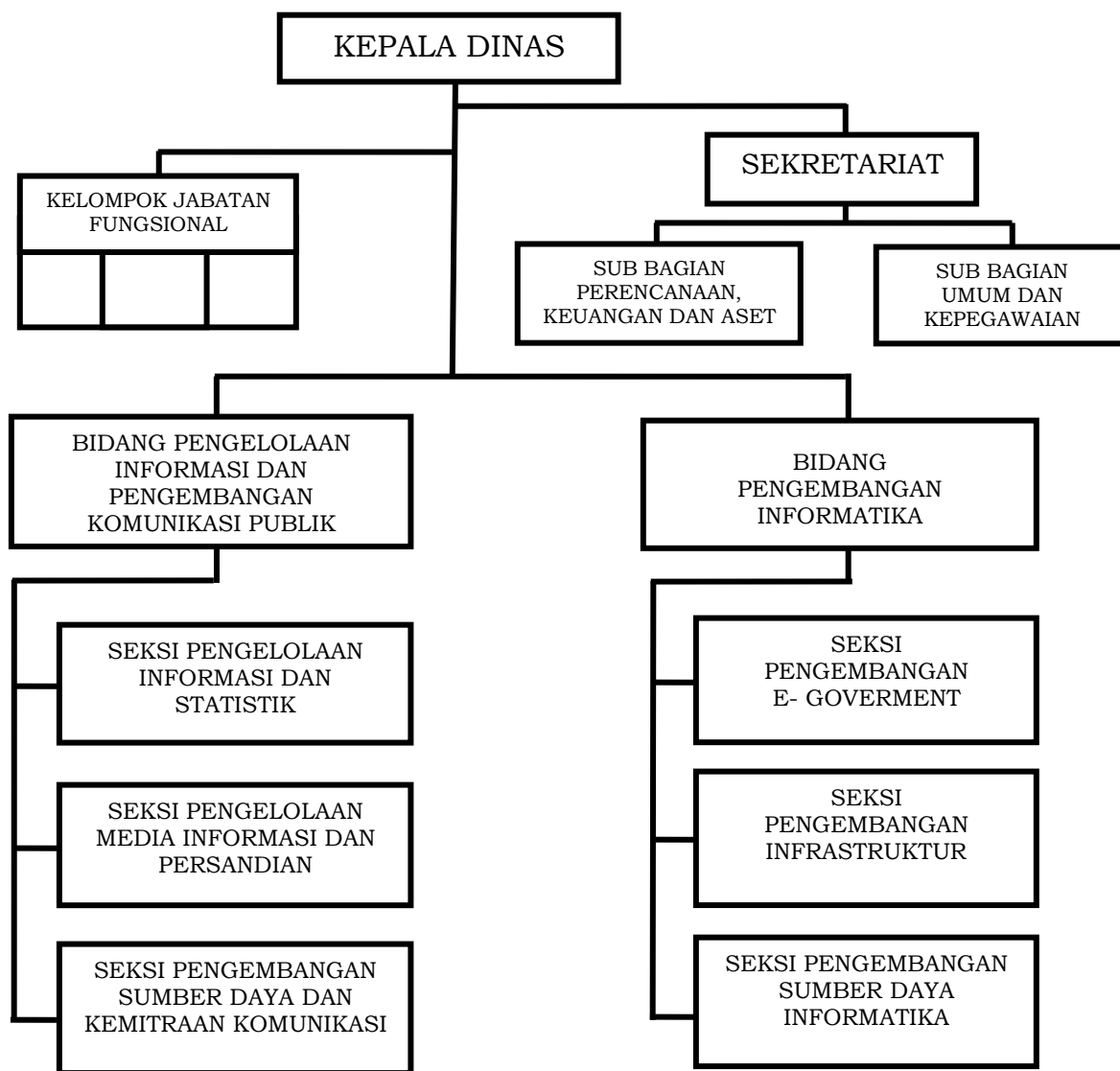
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 107

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 107 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO