



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 51 TAHUN 2019
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016

Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;

- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 25 November 2019
Plt. BUPATI MUARA ENIM,
WAKIL BUPATI

Dto

JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 25 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dto

HASANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 NOMOR 51

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 51 Tahun 2019

Tanggal : 25 November 2019

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	<p>a. Merumuskan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p>	<p>1. Merumuskan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang komunikasi dan informasi, bidang Persandian dan Keamanan Informasi kepada Bupati;</p> <p>2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (renstra) di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>3. Merumuskan dan menetapkan</p> <p>4. kan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>5. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>6. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</p> <p>7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Unit yang ada;</p> <p>8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (standar operasional prosedur) pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>10. Menyusun dan menetapkan usulan dari pelayanan umum di bidang</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 11. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu – waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;	12. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 13. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 14. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;	15. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas; 16. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk dalam Kabupaten Muara Enim yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 17. Memberikan dukungan, fasilitas dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 18. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; 19. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 20. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;	21. Menyelenggarakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 22. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 23. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p>	<p>24. Menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>25. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Dinas;</p> <p>26. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;</p> <p>27. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati;</p> <p>28. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Dinas;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati</p>
2.	Sekretaris	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>2. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
		b. Memverifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;	<p>9. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;</p> <p>10. Mengolah data penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;</p> <p>11. Memverifikasi bahan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;</p> <p>12. Menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;</p>
		c. Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;	<p>13. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas;</p> <p>14. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas;</p> <p>15. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas;</p> <p>16. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;	<p>18. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>21. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>22. Menyusun dan melaporkan formasi dan besitting(penempatan) pegawai serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>23. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat/gaji berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p>
		e. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;	<p>25. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasioanal dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>29. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi Kepala Dinas;</p>
		f. Mengevaluasi bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program	<p>32. Mengkoordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi;	<p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi;</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Komunikasi dan Informasi.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Mengelola tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang kesekretariatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang kesekretariatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang kesekretariatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesekretariatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;</p> <p>6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;</p> <p>8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Melakukan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p>
		c. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;	<p>19. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Mengklasifikasikan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Mengelola dan memelihara barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;</p>
		d. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;	<p>28. Menyiapkan bahan usulan penyusunan secara formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan Pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>29. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi Pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Menyiapkan laporan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Menyiapkan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;</p> <p>35. Menyiapkan bahan usulan cuti Pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas;</p> <p>36. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Taspen, dll) di lingkungan Dinas;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	<p>37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;</p> <p>38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.</p>
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan.</p>	<p>1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di bidang kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian ;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>7. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian;</p>
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di	<p>9. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		lingkungan Dinas;	<p>bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data, statistic serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan dinas;	<p>12. Meyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
		d. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program;	<p>14. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program dilingkungan Dinas;</p> <p>15. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas.</p> <p>17. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkunga Dinas;</p> <p>18. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output) dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;	<p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;</p> <p>23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.</p>
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana	<p>1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kegiatan Sub Bagian Keuangan;	<p>Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di bidang kesekretariatan Sub Bagian Keuangan;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset ;</p> <p>7. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;</p>
		b. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;	<p>9. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</p>
		c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	<p>11. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	16. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 17. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 18. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 19. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 20. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 21. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 22. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;
		e. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan dinas	23. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 24. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 25. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran; 26. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas; 27. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 28. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
6.	Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang pengelolaan data	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	dan Statistik	informasi publik dan statistik ;	2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ; 3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ;
		b. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, Pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik di kabupaten; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik di kabupaten; 11. Merumuskan kebijakan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik di kabupaten;
		c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, pengendalian, penyediaan	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, pengendalian, penyediaan konten lintas sektoral serta diseminasi informasi publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi informasi publik;</p> <p>d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, pengendalian, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi informasi publik di Kabupaten;</p> <p>e. Melaksanakan tugas sebagai Wali Data Kabupaten;</p> <p>f. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, pengendalian, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;</p>	<p>13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, pengendalian, penyediaan konten lintas sektoral serta diseminasi informasi publik;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, pengendalian, penyediaan konten lintas sektoral serta diseminasi informasi publik;</p> <p>15. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, pengendalian, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi informasi publik di Kabupaten;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, pengendalian, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi informasi publik di Kabupaten;</p> <p>17. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, pengendalian, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi informasi publik di Kabupaten;</p> <p>18. Menghimpun data statistik sektoral dari Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>19. Mendokumentasikan data statistik sektoral Kabupaten;</p> <p>20. Mempublikasikan data statistik sektoral Kabupaten;</p> <p>21. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;</p> <p>22. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;</p> <p>23. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan diseminasi publik di kabupaten;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>24. Melaksanakan supervisi di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;;</p> <p>25. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;</p>
		g. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;	<p>26. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;</p> <p>27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;</p> <p>28. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten;</p> <p>29. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
		h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.	<p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
7.	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Pengelolaan Opini Publik;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p>
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;</p>
		c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pelayanan pengelolaan opini publik;	<p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pelayanan pengelolaan opini publik;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan dan pelayanan pengelolaan opini publik;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan opini publik;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			17. Menyiapkan pelaksanaan pemberian pelayanan pengelolaan opini publik; 18. Menyiapkan tindak lanjut aspirasi publik;
		d. Menyiapkan bahan perumusan saluran aspirasi publik dan pemerintah;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan saluran aspirasi publik dan pemerintah; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan saluran aspirasi publik dan pemerintah; 21. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik; 22. Menyiapkan pelaksanaan perumusan saluran aspirasi publik dan pemerintah; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventalisir data dari opini pendapat publik lingkup kabupaten muara enim; 24. Menyiapkan pelaksanaan inventalisir data dari opini pendapat publik lingkup kabupaten muara enim;
		e. Menyiapkan bahan database informasi publik;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan database informasi publik; 26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan database informasi publik; 27. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan database informasi publik; 28. Menghimpun isu-isu publik dari media masa dan media sosial; 29. Menindaklanjuti isu-isu publik yang berkembang dari media masa dan media sosial;
		f. Mengumpulkan dan Mengolah, menganalisis, menyiapkan dan mengembangkan informasi pembangunan daerah;	30. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan mengolah, menganalisis, menyiapkan dan mengembangkan informasi pembangunan daerah; 31. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, mengolah, menganalisis, menyiapkan dan mengembangkan informasi pembangunan daerah;
		g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);	33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial); 34. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
		h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat), dan pelaksanaan penggunaan sistem informasi laporan masyarakat;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat), dan pelaksanaan penggunaan sistem informasi laporan masyarakat;; 36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat), dan pelaksanaan penggunaan sistem informasi laporan masyarakat;; 37. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat), dan pelaksanaan penggunaan sistem informasi laporan masyarakat;;
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja; 39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja; 40. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja;
		j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik, pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik; 42. Menyiapkan pelaksanaan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik, terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini Publik; 43. Menyiapkan laporan pelaksanaan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik, terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini Publik; 44. Menyampaikan laporan pelaksanaan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini Publik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik;	45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik; 46. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik; 47. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik; 48. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengendalian informasi;	49. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengendalian informasi; 50. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengendalian informasi; 51. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengendalian informasi; 52. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan data di bidang pengendalian informasi; 53. Menyiapkan pelaksanaan analisis data di bidang pengendalian informasi;
		m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengawasan informasi;	54. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengawasan informasi; 55. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengawasan informasi; 56. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengawasan informasi; 57. Menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengawasan informasi;
		n. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan	58. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 59. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengambilan kebijakan;	<p>bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>60. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>61. Menyiapkan penyusunan kebijakan mengenai pengawasan dan pengendalian informasi;</p>
		o. Menyiapkan bahan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten;	62. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten;
		p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ;	<p>63. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ;</p> <p>64. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik .</p>
8.	Kepala Seksi Layanan Infomasi Publik	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Informasi Publik ;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Layanan Informasi Publik ;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Layanan Informasi Publik ;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Layanan Informasi Publik ;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Layanan Informasi Publik ;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Layanan Informasi Publik ;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Layanan Informasi Publik ; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Layanan Informasi Publik ; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan Seksi Layanan Informasi Publik ;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik; 11. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik; 12. Menyiapkan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik; 15. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi; 17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		teknologi informasi;	mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi; 18. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah oleh masyarakat;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah oleh masyarakat; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah oleh masyarakat; 21. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah oleh masyarakat;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi melalui berbagai media;	22. Mengumpulkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi melalui berbagai media; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi melalui berbagai media; 24. Menyiapkan pelaksanaan diseminasi informasi melalui berbagai media;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi publik hasil pembangunan melalui berbagai media;	25. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi publik hasil pembangunan melalui berbagai media; 26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi publik hasil pembangunan melalui berbagai media; 27. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan informasi publik hasil pembangunan melalui berbagai media;
		h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			30. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik pemerintah daerah;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik pemerintah daerah; 32. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik pemerintah daerah; 33. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik pemerintah daerah; 34. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik pemerintah daerah; 35. Menyiapkan penyusunan materi standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik pemerintah daerah; 36. Menyiapkan Surat Keputusan Bupati Muara Enim tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik pemerintah daerah; 37. Menerima dan mengarsipkan permintaan data Perangkat Daerah yang diminta oleh pihak lain;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait; 39. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait; 40. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan informasi publik di Perangkat Daerah terkait layanan informasi publik; 41. Menyiapkan penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diaskes oleh masyarakat di website;
		k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik	42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik; 43. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan Informasi Publik; 44. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan Informasi;</p> <p>45. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan Informasi Publik kepada Kepala Bidang Pengelolaan data informasi publik dan statistik;</p>
		1. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi publik dan statistik;	<p>46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan data informasi publik dan statistik;</p> <p>47. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepala Bidang Pengelolaan data informasi publik dan statistik;</p>
9.	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 11. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 12. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan data di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 13. Menyiapkan pelaksanaan analisis data di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 14. Mengumpulkan data menara telekomunikasi melalui Perangkat Daerah terkait serta vendor untuk menghasilkan data yang akurat dan update; 15. Menyiapkan penyajian data-data yang diterima dari vendor untuk disesuaikan dengan data dari Perangkat Daerah terkait;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyajian informasi di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyajian informasi di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyajian informasi di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 18. Menyiapkan pelaksanaan penyajian informasi di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan pemutahiran database di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan pemutahiran database di bidang Pengelolaan Data dan Statistik; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan dan pemutahiran database di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan database di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			22. Menyiapkan pelaksanaan pemutahiran database di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi di bidang Pengelolaan Data dan Statistik;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan sistem informasi di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 25. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 26. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan melalui setplant untuk pengawasan dan pengendalian informasi;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 29. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 30. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian informasi;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik; 32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ; 33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data dan Statistik ; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data dan Statistik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ; 36. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang Pengelolaan Data dan Statistik ;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik .	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik ; 38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik .
10.	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penyelenggaraan E-Government;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang penyelenggaraan E-Government; 2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di bidang penyelenggaraan E-Government; 3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang penyelenggaraan E-Government; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang penyelenggaraan E-Government; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan E-Government; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di bidang penyelenggaraan E-Government; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang penyelenggaraan E-Government;
		b. Merumuskan kebijakan di bidang Pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur TIK,	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;	<p>10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaandan tata kelola E-Government;</p> <p>11. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p>
		c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola E-Government;	<p>12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p> <p>15. Melaksanakan sosialisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) kepada pemerintah dan masyarakat luas;</p>
		d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata	<p>16. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p> <p>17. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kelola E-Government;	Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government; 18. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;
		e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola E-Government;	19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government; 20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government; 21. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government; 22. Melaksanakan supervisi di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan tata kelola E-Government;
		f. Memantau, evaluasi, dan melaporkan Bidang Pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Tata	23. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government; 24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government; 25. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government; 26. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kelola E-Government;	pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi;
		g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi dalam Kabupaten;	27. Melakukan klarifikasi data menara telekomunikasi antara pemilik menara, Dinas Penanaman Modal Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Badan Pendapatan Daerah; 28. Melakukan pengawasan lapangan terhadap menara telekomunikasi; 29. Melakukan pengendalian terhadap kebutuhan menara telekomunikasi;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
11.	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;
		b. Menyiapkan bahan pengembangan, pengendalian	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan operasional infrastruktur jaringan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan pemeliharaan operasional infrastruktur Jaringan Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kabupaten;	komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 11. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 12. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 13. Menyiapkan pemeliharaan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;
		c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan infrastruktur Jaringan Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kabupaten;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 15. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 16. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan operasional Infrastruktur Jaringan Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kabupaten;	20. Menyiapkan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;
		e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC);	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC); 22. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC); 23. Menyiapkan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
		f. Menyiapkan bahan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi <i>E-Government</i> ;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government; 26. Menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government; 27. Menyiapkan pelaksanaan layanan pengelolaan TIK untuk instansi pemerintah yang bertujuan untuk mewujudkan percepatan E-Government;
		g. Menyiapkan bahan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi informatika;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika; 29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika; 30. Menyiapkan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika; 31. Menyiapkan pengembangan pengelolaan akses intranet dan internet pemerintah dan publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan <i>Government Cloud Computing</i> ;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Government Cloud Computing; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Government Cloud Computing; 34. Menyiapkan pelaksanaan Government Cloud Computing;
		i. Menyiapkan bahan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik; 36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik; 37. Menyiapkan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
		j. Menyiapkan bahan layanan filtering konten negative di website;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan filtering konten negative di website; 39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan filtering konten negative di website; 40. Menyiapkan layanan filtering konten negative di website;
		k. Menyiapkan bahan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; 42. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; 43. Menyiapkan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data infrastruktur telekomunikasi;	39. Mengumpulkan data infrastruktur telekomunikasi melalui Perangkat Daerah terkait serta penyedia layanan telekomunikasi untuk menghasilkan data yang akurat dan update; 44. Menyiapkan penyajian data infrastruktur telekomunikasi yang diterima dari penyedia layanan telekomunikasi untuk disesuaikan dengan data dari Perangkat Daerah terkait;
		m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi dalam Kabupaten;	45. Membuat klarifikasi data menara telekomunikasi antara pemilik menara, Dinas Penanaman Modal Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Badan Pendapatan Daerah; 46. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan lapangan terhadap menara telekomunikasi; 47. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian terhadap kebutuhan menara telekomunikasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.	48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government; 49. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
12.	Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;
		c. Menyiapkan bahan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika;	<p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi aplikasi yang terdapat pada seluruh Perangkat Daerah dalam Kabupaten Muara Enim;</p>
		d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;	<p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>20. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;</p>
		e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;	<p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan pengembangan e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;</p> <p>23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>24. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengembangan e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;</p> <p>27. Memberikan berbagai layanan sistem aplikasi informatika baik dilingkungan pemerintahan, non pemerintahan serta masyarakat pada umumnya di Kabupaten Muara Enim;</p>
		f. Menyiapkan bahan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;</p> <p>29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;</p>
		g. Menyiapkan bahan pembangunan, Pengembangan dan Pengelolaan sistem aplikasi informatika;	<p>32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembangunan, Pengembangan dan Pengelolaan sistem aplikasi informatika;</p> <p>33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan, Pengembangan dan Pengelolaan sistem aplikasi informatika;</p> <p>34. Menyiapkan pelaksanaan pembangunan sistem aplikasi informatika;</p> <p>35. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan sistem aplikasi informatika;</p> <p>36. Menyiapkan pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan sistem aplikasi informatika;</p>
		h. Menyiapkan sistem aplikasi	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyiapan sistem aplikasi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		komputer yang diperlukan perangkat daerah;	komputer yang diperlukan perangkat daerah; 38. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah; 39. Menyiapkan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
		i. Meningkatkan dan pemberdayaan system aplikasi informatika;	40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan peningkatan dan pemberdayaan system aplikasi informatika; 41. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan system aplikasi informatika; 42. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan system aplikasi informatika; 43. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan system aplikasi informatika;
		j. Menyiapkan bahan layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi; 45. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi; 46. Menyiapkan layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi; 47. Menyiapkan pengembangan integrasi aplikasi sistem informasi elektronik layanan publik;
		k. Menyiapkan bahan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;	48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; 49. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; 50. Menyiapkan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; 51. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan komplain, kerusakan fasilitas, dan sebagainya melalui aplikasi; 52. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pengembangan, implementasi aplikasi dan pemeliharaannya kepada unit pengguna;
		l. Menyiapkan bahan pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika;	53. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika; 54. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika; 55. Menyiapkan pemrosesan pertimbangan teknis system aplikasi informatika; 56. Menyiapkan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika;
		m. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan monitoring sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah;	57. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan monitoring sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah; 58. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan data dan monitoring sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah; 59. Menyiapkan pengumpulan data sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah; 60. Menyiapkan monitoring sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah;
		n. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder smartcity);	61. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder smartcity); 62. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder smartcity); 63. Menyiapkan penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			non pemerintah (Stakeholder smartcity);
		o. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan Sistem Informasi Smartcity;	64. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan Sistem Informasi Smartcity; 65. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan Sistem Informasi Smartcity; 66. Menyiapkan penyelenggaraan layanan Sistem Informasi Smartcity;
		p. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;	67. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat; 68. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat; 69. Menyiapkan penyelenggaraan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat; 70. Menyiapkan pengembangan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
		q. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smartcity;	71. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smartcity; 72. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smartcity; 73. Menyiapkan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smartcity;
		r. Menyiapkan bahan penyelenggaraan 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;	74. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan 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; 75. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan 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; 76. Menyiapkan penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			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;
		s. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;	77. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten; 78. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten; 79. Menyiapkan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
		t. Menyiapkan bahan montoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;	80. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; 81. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; 82. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; 83. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;
		u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.	84. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government; 85. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
13.	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Tata Kelola E-

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan anggaran Seksi Tata Kelola E-Government;	<p>Government;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Tata Kelola E-Government;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Tata Kelola E-Government;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Tata Kelola E-Government;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Tata Kelola E-Government;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Kelola E-Government;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Kelola E-Government;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Kelola E-Government;</p>
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan TIK Pemerintah;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			(TIK) Pemerintah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola E-Government dan kebijakan TIK Pemerintah;	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan tata kelola E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan tata kelola E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah;</p>
		d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standarisasi, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Tata Kelola E-Government dan TIK pemerintah;	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan norma, standarisasi, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Tata Kelola E-Government dan TIK pemerintah;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standarisasi, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Tata Kelola E-Government dan TIK pemerintah;</p> <p>18. Menyiapkan penyusunan norma, standarisasi, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Tata Kelola E-Government dan TIK pemerintah;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	<p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;</p>
		f. Menyiapkan bahan sosialisasi teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintahan dan masyarakat luas;	<p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan sosialisasi Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintahan dan masyarakat luas;</p> <p>23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan sosialisasi Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintahan dan masyarakat luas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			masyarakat luas; 24. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintahan dan masyarakat luas;
		g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola E-Government;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola E-Government; 26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola E-Government; 27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis tata kelola E-Government; 28. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi tata kelola E-Government;
		h. Menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana implementasi e-government dan TIK pemerintah;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana implementasi e-government dan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah; 30. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana implementasi e-government dan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah; 31. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana implementasi e-government dan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah;
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online; 34. Menyiapkan pelaksanaan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online;
		j. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Tata Kelola E-Government dan penyelenggaraan teknologi,	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government; 36. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola E-Government; 37. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		informasi dan komunikasi (TIK);	terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola E-Government; 38. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola E-Government kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;
		k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga; 40. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga; 41. Menyiapkan pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan TIK dan E-Government Pemerintah Kabupaten;	42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) dan E-Government Pemerintah Kabupaten; 43. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) dan E-Government Pemerintah Kabupaten; 44. Menyiapkan pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) dan E-Government Pemerintah Kabupaten;
		m. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;	45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK); 46. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			47. Menyiapkan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);
		n. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smartcity;	48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smartcity; 49. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smartcity; 50. Menyiapkan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smartcity;
		o. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan implementasi E-Government dan Smartcity, Promosi pemanfaatan layanan smartcity;	51. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan implementasi E-Government dan Smartcity, Promosi pemanfaatan layanan smartcity; 52. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan implementasi E-Government dan Smartcity, Promosi pemanfaatan layanan smartcity; 53. Menyiapkan pelaksanaan layanan implementasi E-Government dan Smartcity, Promosi pemanfaatan layanan smartcity;
		p. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait;	54. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait; 55. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait;
		q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.	56. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government; 57. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
14.	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Infomasi	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ; 2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p> <p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p>
		b. Merumuskan kebijakan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;	<p>9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>11. Merumuskan kebijakan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p>
		c. Melaksanakan kebijakan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan	<p>12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		informasi;	<p>evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>15. Melaksanakan sosialisasi di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p>
		d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;	<p>16. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>17. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>18. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p>
		e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;	<p>19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p> <p>21. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>22. Melaksanakan supervisi di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan SDM pengelolaan Persandian dan Keamanan Informasi ;</p>
		f. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;	<p>24. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p> <p>25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p> <p>26. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;</p> <p>27. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.	<p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
15.	Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Persandian dan Keamanan Informasi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang Persandian dan Keamanan Informasi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penyelenggaraan kegiatan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>12. Menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan indikator pelaksanaan pengelolah informasi berklasifikasi;</p> <p>14. Menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang persandian;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;	<p>peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>17. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>19. Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten.</p>
		d. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;	<p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>22. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>23. Menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>24. Menyiapkan perangkat yang diperlukan untuk pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p>
		e. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan dan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan	<p>25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan dan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan dan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengelolaan sumber daya persandian;	<p>pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>27. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan dan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>28. Menyiapkan penyusunan peraturan dan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p>
		f. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;	<p>29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>30. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>31. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>32. Menyiapkan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p>
		g. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	<p>33. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>34. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>35. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>36. Menyiapkan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>
		h. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;	<p>37. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>38. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>39. Menyiapkan bahan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>40. Menyiapkan penyusunan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>
		i. Menyiapkan bahan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;	<p>41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>42. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>43. Menyiapkan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>
		j. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			45. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;
		k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;	46. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 47. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 48. Menyiapkan laporan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 49. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
		l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.	50. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi; 51. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
16.	Kepala Seksi Tata Kelola Persandian	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola Persandian;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Persandian dan Keamanan Informasi Seksi Tata Kelola Persandian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang Persandian dan Keamanan Informasi Seksi Tata Kelola Persandian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi Seksi Tata Kelola Persandian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penyelenggaraan kegiatan di bidang Persandian dan Keamanan Informasi Seksi Tata Kelola Persandian;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Tata Kelola Persandian;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Kelola Persandian;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Kelola Persandian;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Kelola Persandian;</p>
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;</p> <p>15. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;</p> <p>17. Mengumpulkan data dan informasi tentang informasi berklasifikasi di daerah;</p>
		d. Menyiapkan bahan	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p>	<p>teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>20. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>22. Mengumpulkan data dan bahan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>23. Menyiapkan rumusan peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>24. Menyiapkan peraturan dan kebijakan pengelolaan informasi berklasifikasi;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan infrastruktur persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan infrastruktur persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana kebutuhan infrastruktur persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>27. Menyiapkan rencana kebutuhan infrastruktur persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			lingkungan kabupaten; 28. Mengelola infrastruktur persandian dan jaringan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
		f. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah;	29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah; 30. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah; 31. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah; 32. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah;
		g. Menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 34. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 35. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 36. Menginventarisir sumber daya persandian di daerah yang meliputi sumber daya manusia, peralatan dan jaringan persandian. 37. Menyiapkan dan mengikut sertakan diklat persandian bagi apartur di bidang tata kelola persandian;
		h. Menyiapkan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah; 39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>40. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>41. Menyiapkan bahan pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;</p> <p>42. Menyiapkan peralatan dan perangkat aturan dalam rangka pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;</p> <p>43. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Sandi Negara dan Persandian Provinsi dalam rangka penyiapan bahan dan aturan proses pengamanan informasi pemerintah Daerah;</p> <p>44. Menyiapkan tempat untuk operasional persandian dan tempat penyimpanan peralatan persandian;</p> <p>45. Menyiapkan pemeliharaan dan pengamanan jaring komunikasi sandi;</p>
		<p>i. Menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;</p>	<p>46. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;</p> <p>47. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;</p> <p>48. Menyiapkan pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;</p> <p>49. Menyiapkan pelaksanaan pengiriman informasi berklarifikasi melalui program e – mail Sanapati;</p> <p>50. Menyiapkan pelaksanaan penyimpanan informasi berklarifikasi;</p> <p>51. Menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan informasi berklarifikasi;</p> <p>52. Menyiapkan pelaksanaan penghancuran informasi berklarifikasi;</p> <p>53. Menyiapkan penyampaian kepada user berita / informasi yang diterima melalui e – mail Sanapati;</p> <p>54. Menyiapkan prosedur penghancuran berita / informasi yang menurut perintah harus dihancurkan;</p> <p>55. Menyiapkan prosedur penghancuran berita / informasi yang harus dihancurkan karena keadaan darurat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		j. Menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;	<p>56. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p> <p>57. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p> <p>58. Menyiapkan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p>
		k. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;	<p>59. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p> <p>60. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p> <p>61. Menyiapkan pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p>
		l. Menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;	<p>62. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</p> <p>63. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</p> <p>64. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</p> <p>65. Menyiapkan pelaksanaan penyimpanan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</p> <p>66. Menyiapkan pelaksanaan distribusi perangkat lunak dan perangkat</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>keras persandian;</p> <p>67. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</p> <p>68. Menyiapkan penerimaan perangkat lunak dan perangkat keras dari Lembaga Sandi Negara;</p> <p>69. Menyiapkan prosedur penghancuran perangkat lunak / perangkat keras yang menurut perintah harus dihancurkan;</p> <p>70. Menyiapkan prosedur penghacuran perangkat lunak / perangkat keras yang harus dihancurkan karena keadaan darurat;</p>
		m. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;	<p>71. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>72. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>73. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>74. Menyiapkan pelaksanaan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p>
		n. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;	<p>75. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman di bidang tata kelola persandian;</p> <p>76. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman di bidang tata kelola persandian;</p>
		o. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Seksi Tata Kelola Persandian;	<p>77. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian;</p> <p>78. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola Persandian;</p> <p>79. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola Persandian; 80. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola Persandian kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi ;
		p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi .	81. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi ; 82. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi .
17.	Kepala Seksi Keamanan Informasi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keamanan Informasi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Keamanan Informasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Keamanan Informasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Keamanan Informasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Keamanan Informasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Keamanan Informasi; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Keamanan Informasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Keamanan Informasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Keamanan Informasi;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan keamanan informasi pada

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		monitoring trafik elektronik dan layanan keamanan informasi pada sistem informasi pemerintah daerah;	<p>sistem informasi pemerintah daerah;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan keamanan informasi pada sistem informasi pemerintah daerah;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan keamanan informasi pada sistem informasi pemerintah daerah;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan monitoring Network Operational Center Pemerintah Kabupaten Muara Enim dan monitoring evaluasi layanan trafik elektronik;</p> <p>13. Merancang dan mengkaji ulang keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;</p> <p>14. Menyiapkan pemeriksaan jaringan internet Pemerintah Kabupaten Muara Enim melalui fasilitas aplikasi DUDE;</p> <p>15. Menyiapkan penggunaan firewall sebagai pengamanan informasi pada sistem pemerintah daerah (firewall internet);</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;</p> <p>19. Menyiapkan pengembangan penanganan insiden keamanan informasi;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			daya manusia di bidang keamanan informasi;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan audit TIK;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan audit Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK); 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan audit Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK); 25. Menyiapkan pelaksanaan audit Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);
		f. Menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi; 27. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi; 28. Menyiapkan pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi; 29. Menyiapkan dan mengolah data pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
		g. Menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan / asset / fasilitas / instalasi penting / vital/ krisis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan / asset / fasilitas / instalasi penting / vital/ krisis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan / asset / fasilitas / instalasi penting / vital/ krisis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya; 32. Menyiapkan pengamanan terhadap kegiatan / asset / fasilitas / instalasi penting / vital/ krisis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;
		h. Menyiapkan bahan pengamanan informasi elektronik;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengamanan informasi elektronik; 34. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengamanan informasi elektronik; 35. Menyiapkan pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			36. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk penyimpanan data;
		i. Menyiapkan bahan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; 38. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; 39. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; 40. Menyiapkan prosedur pengamanan kamar sandi;
		j. Menyiapkan bahan pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; 42. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; 43. Menyiapkan pelaksanaan pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
		k. Menyiapkan bahan layanan peningkatan pemahaman keamanan informasi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh aparatur pemerintahan;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan pemahaman keamanan informasi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh aparatur pemerintahan; 45. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan pemahaman keamanan informasi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh aparatur pemerintahan; 46. Menyiapkan pelaksanaan layanan peningkatan pemahaman keamanan informasi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh aparatur pemerintahan; 47. Menyiapkan pelaksanaan pemahaman keamanan informasi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
		l. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan	48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi;	<p>49. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Keamanan Informasi;</p> <p>50. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Keamanan Informasi;</p> <p>51. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Keamanan Informasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;</p>
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	<p>52. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;</p> <p>53. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;</p>
18.	Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik:</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang statistik</p> <p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;	komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 11. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 14. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 15. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok	16. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 17. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		komunikasi publik;	18. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
		e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;	19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 21. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; 22. Melaksanakan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
		f. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;	23. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik; 24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik; 25. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik; 26. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi;
19.	Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Media Komunikasi Publik;	<p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p>
		b. Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan informasi publik melalui audio video, audio visual dan cetak;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan informasi publik melalui audio video, audio visual dan cetak;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan informasi publik melalui audio video, audio visual dan cetak;</p> <p>12. Melaksanakan penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan non pemerintah daerah melalui siaran keliling atau calling, sosialisasi, peliputan, penerbitan (melalui majalah, koran dan news room);</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi publik melalui website;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		informasi publik melalui media;	<p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik melalui website;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan informasi publik melalui website;</p> <p>16. Menyiapkan pengiriman berita hasil liputan ke dalam website;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten;</p> <p>20. Menyiapkan sarana penyampaian informasi dan penerimaan informasi di kalangan publik internal perusahaan (non pemerintah) yang biasanya bersifat non komersil;</p>
		d. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan <i>news room</i> ;	<p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan <i>news room</i>;</p> <p>22. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan <i>news room</i>;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan <i>news room</i>;</p> <p>24. Mengumpulkan berita yang kemudian dipublikasikan ke media massa melalui majalah / TV/ Radio / Koran/ Website;</p>
		e. Penyiapan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;</p> <p>28. Menyiapkan tindak lanjut informasi yang baru diterima dari Pemerintah Pusat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			29. Menyiapkan penyampaian informasi yang sudah ditandaklanjuti kepada Bupati;
		f. Menyiapkan bahan pembuatan konten lokal;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembuatan konten lokal; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembuatan konten lokal; 32. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan konten lokal;
		g. Menyiapkan bahan pengelolaan media center;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan media center; 34. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan media center; 35. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan media center; 36. Menyiapkan tempat informasi dan komunikasi publik untuk mengakses informasi, berkomunikasi dan mendapatkan layanan sosial, ekonomi dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi berupa komputer, scanner, printer dan koneksi internet; 37. Menghubungkan informasi dan komunikasi antara pemerintah dengan masyarakat, pemerintah dengan perangkat kerjanya serta antara masyarakat;
		h. Menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal; 39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal; 40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan radio pemerintah kabupaten; 41. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan radio pemerintah kabupaten; 42. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal serta menyiapkan pelaksanaan pengelolaan radio pemerintah kabupaten;
		i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi	43. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>Pengelolaan Media Komunikasi Publik ;</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik</p>	<p>44. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p> <p>45. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</p> <p>46. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;</p> <p>47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik</p> <p>48. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik</p>
20.	Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p>
		b. Menyiapkan bahan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan seksi kemitraan komunikasi publik;	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan seksi kemitraan komunikasi publik;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan seksi kemitraan komunikasi publik;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan seksi kemitraan komunikasi publik;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan seksi kemitraan komunikasi publik;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di seksi kemitraan komunikasi publik;	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi kemitraan komunikasi publik;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi kemitraan komunikasi publik;</p> <p>15. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi kemitraan komunikasi publik;</p> <p>16. Menyiapkan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi kemitraan komunikasi publik;</p>
		d. Menyiapkan bahan	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media;	dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media; 18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media; 19. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS);	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS); 21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS); 22. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS);
		f. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial; 25. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial,	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial; 29. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial; 30. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			31. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok-kelompok komunikasi;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan dengan berbagai lembaga masyarakat;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan dengan berbagai lembaga masyarakat; 33. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan dengan berbagai lembaga masyarakat; 34. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan dengan berbagai lembaga masyarakat; 35. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi kemitraan komunikasi publik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan; 37. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan; 38. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan Bakohumas;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas); 40. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas); 41. Menyiapkan pelaksanaan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas);
		k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan	42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;	Publik; 43. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; 44. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; 45. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
		1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.	46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 47. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
21.	Kepala Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik;</p>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi pengelolaan kelompok komunikasi publik;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi pengelolaan kelompok komunikasi publik;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi pengelolaan kelompok komunikasi publik;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi pengelolaan kelompok komunikasi publik;</p> <p>12. Menyiapkan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di seksi pengelolaan kelompok komunikasi publik;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);</p> <p>16. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) yang ada di Kabupaten Muara Enim;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);</p>
		d. Menyelenggarakan	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Media Pertunjukan Rakyat;	<p>pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Media Pertunjukan Rakyat;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Media Pertunjukan Rakyat;</p> <p>21. Menyiapkan penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Media Pertunjukan Rakyat;</p> <p>22. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Media Pertunjukan Rakyat;</p>
		e. Mengembangkan Sumber Daya Komunikasi Publik di Kabupaten;	<p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;</p> <p>25. Menyiapkan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;</p> <p>26. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;</p>
		f. Melaksanakan kegiatan tatap muka/interpersonal dalam rangka penyebaran informasi	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tatap muka/interpersonal dalam rangka penyebaran informasi;</p> <p>28. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan tatap muka/interpersonal dalam rangka penyebaran informasi;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan tatap muka/interpersonal dalam rangka penyebaran informasi;</p> <p>30. Melaksanakan kegiatan tatap muka/interpersonal dalam rangka penyebaran informasi;</p>
		g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kelompok	<p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Komunikasi Publik;	<p>pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik;</p> <p>34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Kelompok Komunikasi Publik;</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.	<p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.</p>

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH