



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Dinkominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinkominfo sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 66

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 66 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinkominfo berdasarkan rencana strategis bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinkominfo sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinkominfo dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinkominfo sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang Layanan Komunikasi dan Informasi Publik yang meliputi perbaikan pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik, penyelenggaraan diseminasi informasi, pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi di lingkup pemerintah daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Komunikasi dan Informasi Publik yang meliputi pelaksanaan pemberdayaan komunikasi sosial, pembinaan lembaga penyiaran, pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan kebijakan teknis bidang Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi yang meliputi sarana prasarana, pelaksanaan pemasangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi dalam mendukung e-Government, penyelenggaraan bimbingan teknis infrastruktur dan jaringan teknologi informasi Komunikasi dan Informatika sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengembangan Sistem Informasi yang meliputi sarana prasarana, pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan integrasi data, fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan multimedia, pengelolaan sistem informasi dalam mendukung e-Government di lingkup pemerintah daerah, penyelenggaraan bimbingan teknis sistem informasi, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang Statistik yang meliputi statistik pemerintah daerah, penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral dan statistik khusus di lingkup daerah, pengembangan sumber daya manusia di bidang statistik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijakan teknis bidang Persandian dan Pengamanan Informasi yang meliputi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah, pengelolaan sarana prasarana persandian dan pengamanan informasi, fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengembangan sumber daya manusia di bidang persandian dan keamanan informasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinkominfo dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinkominfo sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinkominfo; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Dinas Dinkominfo

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinkominfo sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkominfo sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkominfo sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkominfo secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinkominfo dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinkominfo sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan;
- i. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya di lingkungan dinas.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan dinas.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Komunikasi meliputi pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan diseminasi informasi, pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi di lingkup pemerintah daerah, pemberdayaan komunikasi sosial, pembinaan lembaga penyiaran, pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkominfo.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Komunikasi berdasarkan program kerja Dinkominfo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Komunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Komunikasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pelaksanaan pelayanan terhadap permohonan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program penyelenggaraan diseminasi informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi di lingkup pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pemberdayaan komunikasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program pembinaan lembaga penyiaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- k. menyusun kebijakan program pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Komunikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA SEKSI LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Layanan Komunikasi dan Informasi Publik, pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik, penyelenggaraan diseminasi informasi, pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi di lingkup pemerintah daerah, pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Dan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan Komunikasi Dan Informasi Publik
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Dan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan diseminasi informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Dan Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Dan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Komunikasi dan Informasi Publik, pelaksanaan pemberdayaan komunikasi sosial, pembinaan lembaga penyiaran, pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Komunikasi Dan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Komunikasi Dan Informasi Publik
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Komunikasi Dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Komunikasi Dan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan komunikasi sosial sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan lembaga penyiaran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Komunikasi Dan Informasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Komunikasi Dan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA BIDANG INFORMATIKA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Informatika meliputi penyediaan sarana prasarana komunikasi dan Informatika, pemasangan dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain, pengelolaan e-Government di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan integrasi data, fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan multimedia, penyelenggaraan bimbingan teknis penatakelolaan e-Government di lingkup pemerintah daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkominfo

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Informatika berdasarkan program kerja Dinkominfo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program sarana prasarana komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pemasangan dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi di lingkup pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pengelolaan e-Government di lingkup pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan integrasi data di lingkup pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program mengkoordinasikan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan multimedia di lingkup pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program penyelenggaraan bimbingan teknis penatakelolaan e-Government di lingkup pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informatika dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Informatika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR JARINGAN TEKNOLOGI INFORMATIKA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi, penyediaan sarana prasarana, pelaksanaan pemasangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi, persandian dan pengamanan informasi dalam mendukung e-Government, penyelenggaraan bimbingan teknis infrastruktur dan jaringan teknologi informasi. serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informatika berdasarkan rencana operasional Bidang Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informatika
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informatika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi dalam mendukung e-Government di lingkup pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis infrastruktur dan jaringan teknologi informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan sarana prasarana, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan integrasi data, fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan multimedia, pengelolaan sistem informasi dalam mendukung *e-Government* di lingkup pemerintah daerah, penyelenggaraan bimbingan teknis sistem informasi, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan integrasi data di lingkup pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan multimedia di lingkup pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dalam mendukung e-Government di lingkup pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis sistem informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Statistik Dan Persandian meliputi penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral dan statistik khusus, persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah, fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengembangan sumber daya manusia di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkominfo

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Statistik Dan Persandian berdasarkan program kerja Dinkominfo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik Dan Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik Dan Persandian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik Dan Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan penyediaan sarana prasarana persandian dan pengamanan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan kegiatan statistik dan persandian pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan kegiatan penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral dan statistik khusus di lingkup daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program pengembangan sumber daya manusia di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik Dan Persandian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik Dan Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA SEKSI STATISTIK

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan monitoring di bidang statistik, penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral dan statistik khusus di lingkup daerah, pengembangan sumber daya manusia di bidang statistik, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik Dan Persandian

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik Dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Statistik
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengembangan statistik sektoral dan statistik khusus di lingkup daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia di bidang statistik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Statistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah, pengelolaan sarana prasarana persandian dan pengamanan informasi, fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengembangan sumber daya manusia di bidang persandian dan keamanan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik Dan Persandian

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Persandian Dan Pengamanan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Statistik Dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Persandian Dan Pengamanan Informasi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Persandian Dan Pengamanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Persandian Dan Pengamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana persandian dan pengamanan informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan sistem keamanan informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia di bidang persandian dan pengamanan informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi tentang penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi tentang pengembangan sumber daya manusia di bidang persandian dan keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO