



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 128 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaraan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 47 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 128 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 128 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
7. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 84 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 84 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 10);

9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 47 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 47 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 128 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 129).
11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 128 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WONOGIRI.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 128 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonogiri diubah sebagai berikut :

Ketentuan dalam Lampiran diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.


Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 14 Maret 2019

BUPATI WONOGIRI
JOKO SUTOPO

The seal is circular with a blue border. Inside the border, the words "BUPATI" are at the top and "WONOGIRI" is at the bottom. In the center, there is a Garuda, the national emblem of Indonesia, with a five-pointed star on either side.

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 14 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

SETDA
SUHARNO

The seal is circular with a blue border. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI" at the top and "WONOGIRI" at the bottom, with a star on each side. The center of the seal features the acronym "SETDA" in large letters.

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR : 15 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
WONOGIRI NOMOR 128 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN
PELAKSANA PADA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN
WONOGIRI

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WONOGIRI

A. SEKRETARIAT

A.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A.1.1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD;
7. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku;

9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.2. Penata Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Mencatat, menerima dan memeriksa serta penataan laporan dibidang keuangan;
2. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya ;
3. Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan;
4. Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber;
5. Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting;
6. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan dan neraca keuangan;
7. Memverifikasi register SPJ, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah;
8. Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan yang salah, saldo awal kas dan saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal asset tetap, investasi permanen, dan hutang;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.3. Bendahara

TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan;
2. Menyiapkan rencana kegiatan perbendaharaan harian, mingguan dan bulanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Menerima, mencatat, menyimpan dan atau menyetorkan/ membayarkan jenis transaksi keuangan secara tertib;

5. Menyiapkan dokumen transaksi keuangan untuk pengajuan pembayaran belanja kegiatan (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP LS);
6. Membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan dan atau realisasi pengeluaran belanja kegiatan;
7. Menghimpun seluruh dokumen penerimaan maupun pengeluaran dalam dokumen pertanggung jawaban (SPJ);
8. Melakukan tagihan klaim kepada pihak ketiga sesuai prosedur agar segera terbayar;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.4. Pengadministrasi Umum

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi perencanaan dan keuangan;
2. Mengendalikan administrasi data surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana (SP2D), dan surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
4. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
5. Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan pajak tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;
6. Membuat daftar gaji, menyiapkan dokumen pengajuan pembayaran LS-Gaji (SPP-LS gaji dan tunjangan, SPM LS gaji dan tunjangan) dan membuat daftar potongan gaji pegawai/ aparat, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mendokumentasikan bukti transaksi pengeluaran (SPJ);
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.5. Pranata Barang dan Jasa

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun dan mengumpulkan data pengadaan barang/ jasa;
2. Menyusun dan mengumpulkan data seluruh rencana paket pengadaan barang/ jasa;
3. Mencatat dan mendokumentasikan hasil paket pengadaan barang/ jasa;
4. Menyiapkan informasi dan data seluruh hasil paket pengadaan barang/ jasa;
5. Membuat laporan hasil paket pengadaan barang/ jasa;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.6. Penyusun Laporan Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah data obyek kerja dibidang laporan keuangan;
2. Mengendalikan administrasi data Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
4. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
5. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun laporan serta menghimpun seluruh dokumen surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, tanda bukti dan kelengkapan kegiatan perjalanan dinas secara tertib dan teratur;
7. Mendokumentasikan bukti transaksi pengeluaran (SPJ);
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A.2.1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan serta kebutuhan sarana dan prasarana kantor guna menyusun program dan kegiatan tahunan yang meliputi rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU);
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan barang/ sarana dan prasarana kantor guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan mutasi barang inventaris/ sarana dan prasarana kantor secara berkala meliputi laporan bulanan, laporan tri bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan keadaan barang inventaris, sarana dan prasarana kantor untuk melaksanakan pemeliharaan/ perawatan barang inventaris, sarana dan prasarana kantor serta menyiapkan data untuk usulan penyusutan barang inventaris dan usulan penghapusan barang inventaris/ aset;
5. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan barang daerah;
6. Menatausahakan pendistribusikan penggunaan barang inventaris sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/ pengeluaran/ penyerahan barang/ secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;
8. Melaksanakan pengurusan perijinan kendaraan dinasoperasional dalam hal perpanjangan surat tanda nomor kendaraan dan mutasi kendaraan dinas/ operasional;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.2. Pengelola Perjalanan Dinas

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan belanja perjalanan dinas guna menyusun program dan kegiatan tahunan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan belanja perjalanan dinas guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi pengelolaan belanja perjalanan dinas secara berkala;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan serta menatausahakan pengelolaan perjalanan dinas secara tertib dan teratur;
5. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan perjalanan dinas;
6. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti pelaksanaan perjalanan dinas secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;
7. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas baik ke luar daerah maupun dalam daerah;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.3. Pengemudi

TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

URAIAN TUGAS :

1. Melayani antar jemput pejabat/ pegawai dan melayani transportasi lainnya yang bersifat kedinasan;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas - tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
3. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
4. Memeriksa keadaan mesin, air radiator, olie, dan bahan bakar minyak serta fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;

5. Merawat, membersihkan, dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas secara berkala agar selalu terawat dengan baik;
6. Merawat, menjaga kebersihan dan menempatkan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapan kepada atasan;
7. Melaksanakan perpanjangan surat ijin mengemudi (SIM) apabila telah habis masa berlakunya;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.4 Petugas Keamanan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengaman dan penertiban.

URAIAN TUGAS :

1. Mengamankan dan menertibkan kantor dan lingkungan kantor sesuai standar yang berlaku ;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengamanan dan penertiban lingkungan kantor;
3. Mengamankan pejabat, staf dan atau tamu yang membutuhkan pengawasan khusus di lingkungan kantor;
4. Mengawasi, mengamankan, memeriksa barang inventaris/ aset yang berada di lingkungan kantor dan melakukan patroli rutin keamanan di lingkungan kantor;
5. Mengelola buku penerimaan tamu ke dinas ;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.5. Pramu Kebersihan

TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan membuat usulan peralatan kebersihan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengelolaan kebersihan lingkungan kantor;
3. Membersihkan, merapikan dan merawat ruangan kantor, halaman kantor, taman maupun tempat-tempat lain di lingkungan kantor;

4. Merapikan meja, kursi, dan meletakkan alat/ barang lainnya di tempat yang semestinya;
5. Menyiapkan tempat dan perlengkapan rapat sebelum kegiatan dimulai;
6. Merawat dan membersihkan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.6. Pengadministrasi Umum

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan mendokumentasikan dokumen administrasi;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penatausahaan surat menyurat dan sistem jaringan dokumentasi indonesia (SJDI);
3. Menerima telepon dan mendistribusikan kepada yang berhak menerima/ menjawab melalui telepon;
4. Mengelola surat masuk sesuai dengan prosedur untuk disampaikan kepada pimpinan dan mendistribusikan disposisi surat masuk ke bidang terkait;
5. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar secara tertib untuk memudahkan pencarian dan pengecekan sewaktu-waktu dibutuhkan;
6. Menatausahakan dokumen administrasi dan buku-buku pedoman dalam sistem jaringan dokumentasi indonesia (SJDI);
7. Menyiapkan bahan untuk hubungan masyarakat dan keprotokolan;
8. Menyiapkan konsep naskah dinas untuk mendapatkan tanda tangan pimpinan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.7. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian administrasi usulan SK kenaikan pangkat PNS, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi jabatan pelaksana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian fasilitasi ijin belajar, laporan selesai belajar, tugas belajar dan ijin penggunaan gelar ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelesaian administrasi penyesuaian masa kerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan fasilitasi ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan fasilitasi pengurusan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen, kartu asuransi kesehatan, tunjangan anak/ keluarga;
6. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyelenggaraan berupa data informasi kepegawaian;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.8 Pengadministrasi Kepegawaian

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi kepegawaian sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun hard copy di lingkungan Dinas;
2. Mempelajari pedoman dan atau peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
4. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen bahan sasaran kerja pegawai, penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai arahan dan petunjuk pimpinan;
5. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;

6. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar khusus bidang kepegawaian, menyiapkan daftar presensi kehadiran pegawai serta presensi kehadiran pelaksanaan apel pegawai di lingkungan Dinas;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B. BIDANG STATISTIK, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

B.1. SEKSI STATISTIK

B.1.1. Analis Statistik

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Statistik

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
2. Menelaah bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
3. Mempelajari bahan-bahan sesuai dengan data statistik dalam bidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
4. Menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan data statistik dalam bidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada data statistik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.2. Pengelola Data Statistik

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data statistik.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang data statistik;

2. Menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
3. Menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mendokumentasikan data survey statistik sektoral dan pengumpulan pendapat umum (*polling*) sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendapatkan informasi dari masyarakat yang obyektif dan akurat;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2. SEKSI INFORMASI PUBLIK

B.2.1. Penyusun Bahan Informasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data informasi publik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan informasi publik;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data informasi publik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi publik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan informasi publik;
4. Menyusun konsep penyusunan informasi publik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan informasi publik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan informasi publik;
6. Menyusun kembali informasi publik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk diakses oleh masyarakat melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
7. Mengevaluasi proses penyusunan informasi publik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

B.2.2. Pengelola Data Layanan Informasi Dan Edukasi Publik

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data layanan informasi dan edukasi publik.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang data layanan informasi dan edukasi publik;
2. Memantau sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media baru diantaranya melaksanakan penyediaan dan penyebaran informasi melalui media online media call center dan media konvensional diantaranya penyediaan dan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media elektronik serta dokumentasi;
4. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3. SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

B.3.1. Penyusun Advokasi, Dan Komunikasi, Informasi, Dan Edukasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang advokasi, dan komunikasi, informasi, dan edukasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah data obyek kerja di bidang advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi;
2. Menerima dan memeriksa bahan dan data informasi publik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah serta pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah;
3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah serta kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah sesuai prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

4. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan komunikasi publik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah serta pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah;
5. Menyusun konsep penyusunan rencana pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah serta pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah. sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
6. Mendiskusikan konsep penyusunan komunikasi publik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah serta pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah;
7. Menyusun kembali pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah serta pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah publik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
8. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah serta pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3.2. Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan untuk bidang analisis dan kemitraan media;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bidang komunikasi publik untuk bahan pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;

3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bidang komunikasi publik untuk bahan pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah dan pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah;
4. Mempelajari pedoman dan atau peraturan komunikasi publik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memfasilitasi pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
6. Memfasilitasi pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Daerah dan pengembangan kapasitas komunikasi sosial pada komunitas strategis di Daerah;
7. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar khusus bidang komunikasi publik;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C. BIDANG INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

C.1 SEKSI TATA KELOLA INFORMATIKA

C.1.1. Analis Sistem Informasi Dan Jaringan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi dan jaringan.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
3. Menelaah bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;

4. Mempelajari bahan-bahan sesuai dengan data bidang pengelolaan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
5. Menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan data bidang pengelolaan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city agar memperlancar pelaksanaan tugas;
6. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pada data bidang pengelolaan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.1.2. Pengelola Teknologi Informasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola dan menyusun laporan sebagai bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
2. Mengelola bahan-bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
3. Menyusun laporan atas bahan-bahan sesuai dengan data bidang pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, layanan akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;

4. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2. SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

C.2.1. Pengendali Teknologi Informasi

TUGAS :

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang teknologi informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menghimpun data serta informasi mengenai layanan infrastruktur dasar data center dan TIK, serta pengawasan menara telekomunikasi sesuai dengan permasalahannya;
2. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi layanan manajemen data informasi e-government dan layanan infrastruktur dasar data center dan TIK yang telah dibuat sesuai dengan master plan TIK untuk Kepentingan penyelenggaraan smart city;
3. Menyediakan dan mengelola layanan manajemen data informasi e-government, layanan infrastruktur dasar data center dan TIK, layanan penyediaan prasarana dan komunikasi pemerintah serta layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
4. Memeriksa data layanan infrastruktur dasar data center dan TIK, serta pengawasan menara telekomunikasi untuk mengetahui kelengkapan;
5. Mengevaluasi data layanan manajemen data informasi e-government, layanan infrastruktur dasar data center dan TIK, layanan penyediaan prasarana dan komunikasi pemerintah serta layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2.2. Pengelola Instalasi Teknologi Informasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan di bidang sistem jaringan komputer, sistem server dan konektivitas data;
2. Mengembangkan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat serta layanan manajemen data informasi e-government;
3. Mengembangkan dan mengelola layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi komputer (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
4. Mengelola data centre (DC) dan disaster recovery centre (DRC) bagi seluruh opd dan instansi lain berdasarkan master plan tik untuk kepentingan penyelenggaraan smart city;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3. SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI

C.3.1. Pengawas Teknologi Informasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan menelaah dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi;
2. Menerima rencana kegiatan Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteliti;
3. Mencatat bahan penyelenggaraan persandian dan pengamanan informasi Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteliti;
4. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah, layanan keamanan informasi e-government dan penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur kerja dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;

6. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang penyelenggaraan persandian dan pengamanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3.2 Operator Sandi dan Telekomunikasi

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan peralatan persandian dan telekomunikasi;
2. Mengoperasikan peralatan persandian dan telekomunikasi;
3. Menyediakan sarana prasarana jaringan internet dan intranet bagi OPD dan masyarakat berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung penyelenggaraan informasi publik berbasis TIK;
4. Menyediakan dan mengelola data centre (DC) dan disaster recovery centre (DRC) bagi seluruh opd dan instansi lain berdasarkan master plan tik untuk kepentingan penyelenggaraan smart city;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

