



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 10 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTABAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 27 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 27).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BAUBAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau;

8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 27 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 27 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 27 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelayanan administrasi dibidang komunikasi dan informatika secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi dan kepastian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menetapkan program dan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika;
- b) Melakukan pelayanan penunjang kebijakan teknis di bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik guna terarahnya pelaksanaan tugas;
- c) Mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan kebijakan di bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
- d) Menyusun pedoman dan petunjuk operasional mengenai perumusan kebijakan di bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
- e) Melakukan pembinaan dan pengawasan serta pemberian izin/rekomendasi terhadap usaha di bidang informasi dan telekomunikasi;
- f) Melakukan penataan dan pembinaan terhadap pelaksanaan e-government sesuai ketentuan yang berlaku guna tertibnya pelaksanaan pemerintah serta mewujudkan pemerintahan yang transparant dan akuntabel;
- g) Mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pelaksanaan sosialisasi kebijakan pemerintah agar dapat tersebar dan diketahui masyarakat secara umum;
- h) Melaksanakan mitra kerjasama dengan media massa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terjalinnya komunikasi dan penyebaran informasi pembangunan yang baik;
- i) Menyiapkan data base untuk pembangunan dan pengembangan informasi dalam usaha menciptakan pelayanan prima di lingkungan instansi pemerintah daerah sesuai dengan program dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) Melakukan sinkronisasi seluruh pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif dilingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Menganalisa organisasi dan tata kerja Dinas berdasarkan tuntutan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dimasa yang akan datang agar dapat tercipta organisasi dan tata kerja yang efisien dan efektif;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi serta membina hubungan kerja dengan lembaga non departemen dan swasta dalam rangka melaksanakan tugas;
- m) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
- n) Memberikan pertimbangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Dinas membawahi:

- a) Sekretaris;
- b) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
- c) Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- d) Bidang Pengembangan E-Government;
- e) Bidang Persandian;
- f) Kelompok Jabatan Fungsional;
- g) Kelompok Jabatan Pelaksana
- h) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Bagian Kedua
URAIAN TUGAS SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
 - b) Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - c) Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program dinas;
 - d) Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - e) Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f) Mendistribusikan tugas kepada sub bagian dan pelaksana sesuai dengan tugas pokoknya;
 - g) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c) Sub Bagian Keuangan.

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, melakukan pengolahan data pelaporan internal Dinas serta monitoring dan evaluasi program Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - b) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;

- c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKP-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - e) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - f) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
 - g) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh:
- a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
 - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
 - c) Pengelola Monitoring dan Evaluasi;
 - d) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
 - b) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
 - c) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - d) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - e) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
 - f) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;

- g) Menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - d) Analis Humas dan Protokol;
 - e) Pengelola Surat;
 - f) Pengemudi.

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a) Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b) Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh bendaharapengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
 - c) Melakukan pemeriksaan atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan yang diajukan bendahara pengeluaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Melakukan akuntansi SKPD serta menyusun laporan keuangan SKPD;
 - e) Melakukan verifikasi SPP;
 - f) Menyusun SPM;
 - g) Melakukan verifikasi perbulan atas penerimaan;
 - h) Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran (SPJ) SKPD.
- 3) Sub. Bagian Keuangan di bantu oleh:
 - a) Analis Keuangan;
 - b) Bendahara;
 - c) Pengelola Gaji;
 - d) Pengelola Keuangan;
 - e) Pengadministrasi Umum.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemda, serta pelayanan informasi publik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - c) Mengkoordinasikan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d) Mengkoordinasikan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - e) Mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - f) Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - g) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - h) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi membawahi :
 - a) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - b) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c) Seksi Kemitraan Media.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Melakukan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
 - c) Mengumpulkan Pendapat Umum (Survey, Jajak Pendapat);
 - d) Melayani monitoring isu publik di media;
 - e) Mengolah aduan masyarakat;
 - f) Melaksanakan Layanan Interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - g) Evaluasi Hasil Peliputan Kegiatan Pembangunan Pemerintah Kota Baubau;
 - h) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dibantu oleh:
- a) Penyusun Berita dan Pendapat Umum;
 - b) Pengelola Pengaduan Publik;
 - c) Pengelola Media Center dan Kemitraan Media;
 - d) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI LAYANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Melakukan peliputan kegiatan pembangunan sosial dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Baubau;
 - c) Melakukan pengolahan dan analisis data informasi publik;
 - d) Melakukan Pengelolaan dan penyebaran informasi publik melalui media dalam dan luar ruang;
 - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - f) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;

- g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik di bantu oleh :
- a) Analis Berita;
 - b) Analis Konten Media Sosial;
 - c) Analis Publikasi;
 - d) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI KEMITRAAN MEDIA

Pasal 12

- (1) Seksi Kemitraan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi kemitraan dan pembinaan media lingkup pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Media mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Melaksanakan kebijakan tentang kemitraan dan pengembangan media;
 - c) Melaksanakan kebijakan tentang kemitraan media dengan pemerintah daerah;
 - d) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data penyelenggaraan media;
 - e) Melaksanakan kemitraan dan kerjasama media;
 - f) Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan media;
 - g) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koodinasi dengan instansi terkait guna kelancaran tugasnya;
 - h) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - n) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - o) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kemitraan Media di bantu oleh :
- a) Jurnalis;
 - b) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi;
 - c) Pengelola Data;
 - d) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat
BIDANG POS DAN TELEKOMUNIKASI

Pasal 13

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang serta melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelayanan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pos dan telekomunikasi lingkup pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - d) Melakukan proses teknis perijinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - e) Menertibkan jasa titipan untuk kantor agen;
 - f) Melakukan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - g) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan kabupaten tetangga;
 - h) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahi :
 - a) Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b) Seksi Spektrum dan Frekuensi Radio, Orbit Satelit;
 - c) Seksi Pembinaan dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI POS DAN TELEKOMUNIKASI

Pasal 14

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi seksi pos dan telekomunikasi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Menyusun pedoman teknis operasional terkait bidang tugasnya;
 - c) Melakukan pendataan pengusaha yang bergerak di bidang warung seluler;
 - d) Memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
 - e) Memberikan rekomendasi penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya daerah sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
 - f) Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan warnet;
 - g) Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan area pelaksanaan telekomunikasi kelurahan, penyelenggaraan warung internet, warung seluler dan sejenisnya;
 - h) Melaksanakan kegiatan telekomunikasi khusus;
 - i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - j) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pos dan Telekomunikasi dibantu oleh:
- a) Operator Telekomunikasi;
 - b) Pengelola Data;
 - c) Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI SPEKTRUM FREKUENSI RADIO DAN ORBIT SATELIT**

Pasal 15

- (1) Seksi Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan spectrum frekuensi radio dan orbit satelit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Melakukan pendataan pengusaha di bidang Radio;
 - c) Memberikan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;

- d) Memberikan rekomendasi izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu daerah;
 - e) Memberikan rekomendasi izin gangguan (Hider Ordonantie);
 - f) Memberikan rekomendasi izin instalasi penangkal petir;
 - g) Memberikan rekomendasi izin instalasi genset;
 - h) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit dibantu oleh:
- a) Analis Data dan Informasi;
 - b) Pengelola Data;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PEMBINAAN DAN PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pembinaan dan pelaporan pos dan telekomunikasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Melaksanakan kebijakan tentang pembinaan dan pelaporan pos dan telekomunikasi;
 - c) Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
 - d) Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
 - e) Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan spectrum frekuensi radio dan orbit satelit (Orsat);
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pelaporan dibantu oleh:
- a) Pengawas Telekomunikasi;
 - b) Pengelola Data;
 - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Kelima
BIDANG PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang serta melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelayanan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan e-government;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan E-Government mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
 - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
 - d) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
 - e) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
 - f) Memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan

keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota.

- g) Menyiapkan bahan-bahan informasi yang diperlukan;
 - h) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan E-Government membawahi :
- a) Seksi Layanan Infrastruktur dan Pemeliharaan E-Government;
 - b) Seksi Layanan Pengembangan Data Informasi E-Government;
 - c) Seksi Layanan Pengembangan Aplikasi dan Sumber Daya TIK.

URAIAN TUGAS JABATAN

SEKSI LAYANAN INFRASTRUKTUR DAN PEMELIHARAAN E-GOVERNMENT

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan Infrastruktur dan Pemeliharaan E-Government mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK serta fungsi layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Infrastruktur dan Pemeliharaan E-Government mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Menyelenggarakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - c) Melaksanakan pelayanan interkoneksi dan Jaringan Intra Pemerintah;
 - d) Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
 - e) Melaksanakan pemeliharaan jaringan internet di Lingkup Pemerintah Kota Baubau;
 - f) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
 - g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - h) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Layanan Infrastruktur dan Pemeliharaan E-Government dibantu oleh:
- a) Analis Sistem Informasi;
 - b) Pengelola Database;
 - c) Perancang Grafis;
 - d) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI LAYANAN PENGEMBANGAN DATA INFORMASI E-GOVERNMENT

Pasal 19

- (1) Seksi Layanan Pengembangan Data Informasi E-Government mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data informasi e-government serta fungsi integrasi layanan public dan pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Pengembangan Data Informasi E-Government mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan *recovery* data dan informasi;
 - c) Melakukan pelayanan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
 - d) Melaksanakan Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - e) Melaksanakan 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, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kota;
 - f) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
 - g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - h) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Layanan Pengembangan Data Informasi E-Government dibantu oleh:
- a) Analis Sistem Informasi;
 - b) Pengelola Situs/Web;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI LAYANAN PENGEMBANGAN APLIKASI DAN SUMBER DAYA TIK

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan Pengembangan Aplikasi dan Sumber Daya TIK mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan aplikasi dan sumber daya TIK;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Pengembangan Aplikasi dan Sumber Daya TIK mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Melakukan Layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - c) Melakukan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur Teknologi Informatika, Government Cloud Computing, Layanan Pengelolaan Akses Internet Pemerintah dan Publik, bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah dan pelaksanaan audit TIK;
 - d) Melakukan Layanan peningkatan kapasitas aparatur sumber daya manusia dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - e) Melakukan Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - f) Melaksanakan Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem informatika oleh aparatur pemerintah;
 - g) Melakukan Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city;
 - h) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
 - i) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - j) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Layanan Pengembangan Aplikasi dan Sumber Daya TIK dibantu oleh:
 - a) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi;
 - b) Pengelola Situs/Web;
 - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keenam
BIDANG PERSANDIAN

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang serta melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelayanan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang persandian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang persandian;
 - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian;
 - d) Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pemerintahan di bidang persandian;
 - e) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian;
 - f) Melakukan pengawasan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pengamanan informasi melalui persandian seluruh perangkat daerah;
 - g) Menyiapkan bahan-bahan informasi yang diperlukan;
 - h) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Persandian membawahi :
 - a) Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b) Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi tata kelola persandian dalam rangka menjamin keamanan informasi lingkup pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;

- b) Merumuskan kebijakan keamanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c) Menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - d) Menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - e) Mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - f) Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g) Melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h) Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i) Meningkatkan kesadaran tentang pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
 - j) Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - k) Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - l) Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi.
 - m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - n) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - o) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - p) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Tata Kelola Persandian dibantu oleh:
- a) Analis Persandian;
 - b) Operator Sandi dan Telekomunikasi;
 - c) Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN PERSANDIAN**

Pasal 23

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan operasional pengamanan persandian lingkup pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;

- c) Melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi
 - d) Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kota Baubau;
 - e) Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka oprasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota Baubau;
 - f) Melakukan pengamanan informasi elektronik;
 - g) Mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - h) Melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - i) Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan serta operasionalisasi materiil dan jaring komunikasi perangkat daerah melalui pelatihan, bimbingan teknis dan workshop
 - j) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
 - k) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - l) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - m) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - n) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dibantu oleh:
- a) Analis Persandian;
 - b) Pengelola Keamanan Sistem Informasi;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN

SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PERSANDIAN

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan persandian dilingkungan pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Menyusun peraturan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - c) Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;

- d) Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e) Menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - f) Menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - g) Menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h) Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i) Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengendalian komunikasi sandi antar perangkat daerah di Lingkungan Kota;
 - j) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - k) Melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - l) Menyusun laporan kinerja persandian tahunan;
 - m) Melaksanakan audit keamanan informasi perangkat daerah.
 - n) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - o) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - p) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - q) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - r) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - s) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dibantu oleh:
- d) Analis Persandian;
 - e) Pengadministrasi Umum.

BAB IV

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Bagian Kesatu

PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Pasal 25

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;

- d) Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f) Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 26

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
ANALIS KEUANGAN

Pasal 27

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
BENDAHARA

Pasal 28

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 29

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Pasal 30

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 31

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 32

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan
ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 33

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja hubungan kemasyarakatan dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh
PENGELOLA SURAT

Pasal 34

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat yang akan di distribusikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima berdasarkan jenis dan jumlah agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi ;
- d) Membuat rencana arah perjalanan sesuai alamat yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Menyusun dan memasukan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- f) Mengantar surat serta menyerahkan buku ekspedisi / surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani sesuai prosedur yang ditetapkan untuk terkontrolnya penerimaan surat ;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan sesuai prosedur untuk bahan pertanggungjawaban ;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesebelas
PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 35

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat Monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun Monitoring dan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua Belas
PENGELOLA GAJI

Pasal 36

Pengelola Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun Gaji secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga Belas
PENGEMUDI

Pasal 37

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, lampu, mesin, air radiator, air acuan dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat Belas
PENYUSUN BERITA DAN PENDAPAT UMUM

Pasal 38

Penyusun Berita dan Pendapat Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan memeriksa bahan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan berita dan pendapat umum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan berita dan pendapat umum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan berita dan pendapat umum;
- d) Menyusun konsep berita dan pendapat umum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep berita dan pendapat umum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan berita dan pendapat umum;
- f) Menyusun kembali berita dan pendapat umum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan berita dan pendapat umum;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas
PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

Pasal 39

Pengelola Pengaduan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengaduan publik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan pengaduan publik daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun pengaduan publik daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas
PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 40

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Bagian Ketujuh Belas
PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA

Pasal 41

Pengelola Media Center dan Kemitraan Media mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun pengelolaan media center dan kemitraan media secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas
ANALIS BERITA

Pasal 42

Analisis Berita mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data berita dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan berita dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas
ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL

Pasal 43

Analisis Konten Media Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data konten media sosial dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan konten media sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh
ANALIS PUBLIKASI

Pasal 44

Analisis Publikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data publikasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan publikasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu
JURNALIS

Pasal 45

Jurnalis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan, mengolah, dan menyebarluaskan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas;
- b) Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
- c) Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;

- d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua
PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

Pasal 46

Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- d) Menyusun konsep bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- f) Menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga
PENGELOLA DATA

Pasal 47

Pengelola Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat
OPERATOR TELEKOMUNIKASI

Pasal 48

Operator Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengendalikan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b) Mengendalikan persiapan alat telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c) Melakukan pemantauan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d) Melakukan inspeksi peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e) Mengecek peralatan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f) Mengatur pemeliharaan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Pasal 49

Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam
PENGAWAS TELEKOMUNIKASI

Pasal 50

Pengawas Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data telekomunikasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data telekomunikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data telekomunikasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi telekomunikasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan telekomunikasi yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
ANALIS SISTEM INFORMASI

Pasal 51

Analisis Sistem Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Sistem Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Sistem Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan
PENGELOLA DATA BASE

Pasal 52

Pengelola Data Base mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan Database sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Perancang GRAFIS

Pasal 53

Perancang Grafis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan memeriksa bahan rancangan grafis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan rancangan grafis sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan rancangan grafis sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan rancangan grafis;
- d) Mendiskusikan konsep bahan rancangan grafis sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep bahan rancangan grafis dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan rancangan grafis;
- f) Menyusun kembali bahan rancangan grafis berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan rancangan grafis;
- g) Membuat rancangan grafis sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- h) Mengevaluasi proses perancangan grafis sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- i) Membuat laporan perancangan grafis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh
PENGELOLA SITUS/WEB

Pasal 54

Pengelola Situs/Web mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan situs/web sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Satu
ANALIS PERSANDIAN

Pasal 55

Analisis Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Persandian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data Persandian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Dua
OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

Pasal 56

Operator Sandi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengendalikan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b) Mengendalikan persiapan alat persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c) Melakukan pemantauan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d) Melakukan inspeksi peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e) Mengecek peralatan persandian dan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f) Mengatur pemeliharaan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga
PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI

Pasal 57

Pengelola Keamanan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keamanan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan keamanan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja keamanan sistem informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program keamanan sistem informasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan keamanan sistem informasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

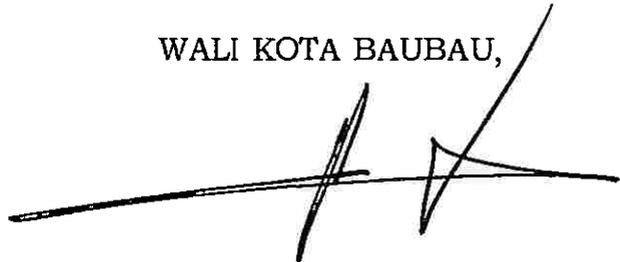
Pasal 58

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

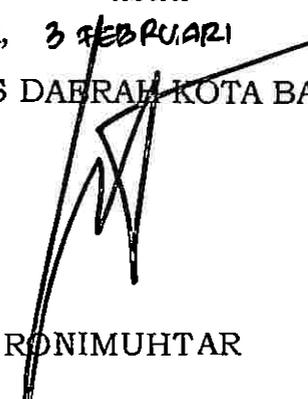
Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, ~~3 FEBRUARI~~ 2020

WALI KOTA BAUBAU,



A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, ~~3 FEBRUARI~~ 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



RONIMUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN III	
3.	KES. ORGANISASI	
4.	KABAS. HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2020 NOMOR ...10-

