



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 30 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT), JABATAN
ADMINISTRATOR (JA), JABATAN PENGAWAS (JP), JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dan Persandian, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagai Pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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 kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT), JABATAN ADMINISTRATOR (JA), JABATAN PENGAWAS (JP), JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika & Persandian Kabupaten Konawe Selatan.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi negara.
8. Jabatan Administrator (JA) adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi

pemerintahan dan pembangunan.

9. Jabatan Pengawas (JP) adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH SERTA KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Bentuk, Nomenklatur dan Tipe Perangkat Daerah

Pasal 2

Bentuk, Nomenklatur dan Tipe Perangkat Daerah adalah sebagaimana diatur dalam pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

Bagian Kedua Kedudukan Organisasi

Pasal 3

Kedudukan Organisasi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 6 , Pasal 7, Pasal 8 Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam pasal 9 Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serata Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.
- (2) Peta Jabatan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian berdasarkan rencana dan sasaran strategis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan operasional;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang informasi komunikasi public, Pengelolaan Data Center, Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Persandian;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Dinas Komunikasi informatika dan persandian
 - g. Melaksanakan tata kelola dibidang komunikasi informatika dan persandian;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas ;
 - j. Melaporkan pelaksanaan operasional di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Pengelolaan Data Center;
 - d. Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Persandian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Tugas Sekretariat adalah melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan kesekretariatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kesekretariatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan koordinasi program, anggaran dan pelaporan dinas komunikasi dan informatika;
 - f. Melaksanakan urusan umum meliputi administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, aset dan pelaporan berbasis akrual sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kesekretariatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- (3) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan dan urusan pengelolaan Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;.
- (3) Kepala Sub Bagian Program membawahi :
- a. Pengelola Data;
 - b. Analis Perencanaan Anggaran;
 - c. Analis perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Pengelola Data

Pasal 8

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Perencanaan Anggaran

Pasal 9

Analisis Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis Perencanaan Anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Perencanaan Anggaran 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan 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 sesuai dengan Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif ;
 - f. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dan pemeliharaan perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan dan urusan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi :
- a. Pengelola Pemanfaatan barang Milik Daerah;
 - b. Pengemudi;
 - c. Petugas Keamanan;
 - d. Pengelola Data;
 - e. Pengelola Kepegawaian;
 - f. Pranata Kearsipan;
 - g. Analis Tata Usaha.

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 12

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelola 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengemudi

Pasal 13

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
- b. Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu 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. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki;
- f. Memperbaiki kerusan kecil kendaraan agar dapat berfungsi kembali;

Petugas Keamanan

Pasal 14

Petugas Keamanan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima dan mencatat petugas keamanan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pengelola Data

Pasal 15

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kepegawaian

Pasal 16

Pengelola Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelola kepegawaian 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pranata Kearsipan

Pasal 17

Pranata Kearsipan mempunyai Uraian Tugas Jabatan adalah :

- a. Mengumpulkan bahan kearsipan ;
- b. Mengolah bahan kearsipan menjadi materi;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada kearsipan;
- d. Mengevaluasi hasil kerja
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Analisis Tata Usaha

Pasal 18

Analisis Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas Jabatan adalah :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis Tata Usaha dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Tata Usaha 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan program anggaran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif ;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan membawahi :
- a. Pengelola Data;
 - b. Pengelola Gaji;
 - c. Pengelola Akuntansi;
 - d. Bendahara;
 - e. Penata Laporan Keuangan;
 - f. Pengadministrasi Keuangan.

Pengelola Data

Pasal 20

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Gaji

Pasal 21

Pengelola Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau, Pengelola Gaji 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Akuntansi

pasal 22

Pengelola Akuntansi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola akuntansi 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bendahara

Pasal 23

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Membuat surat pembayaran sesuai dengan Dikda dan SP2D pencarian dana kebutuhan triwulan untuk biaya operasional kegiatan;
- b. Menerima SPMU/SP2D berdasarkan surat permintaan pembayaran yang disyahkan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan untuk diajukan pada Bank.
- c. Menyimpan uang sesuai permintaan dalam kwitansi yang telah disetujui oleh atasan langsung dengan meneliti kebenaran permintaan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pembayaran.
- d. Pengadministrasian uang yang telah diterima dan yang dikeluarkan dengan mencatat dalam buku kas umum dan buku pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah uang yang telah diterima dan yang telah dikeluarkan;
- e. Menarik PPN/PPH kemudian menyetorkan pada kas Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menambah penerimaan Negara;
- f. Membuat surat pertanggungjawaban sesuai realisasi uang yang telah diterima dan yang dikeluarkan pada setiap bulan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban atas uang telah dikelola;
- g. Menyimpan dan menata dokumen keuangan sesuai dengan klasifikasi, indeks dan nomor kode untuk memudahkan penemuan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bendahara baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Penata Laporan Keuangan

Pasal 24

Penata Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Keuangan

Pasal 25

Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 26

- (1) Tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten serta di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai urai tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di daerah;
 - f. Memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
 - g. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di daerah;
 - h. Menyusun dan Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Kepala Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :
- a. Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik ;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - c. Seksi Layanan Informasi dan Kemitraan Publik.

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik

Pasal 27

- (1) Tugas Kepala Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik berdasarkan program kerja bidang sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dilingkungan Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik;
 - f. Menyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media dilingkungan Seksi Opini Publik dan Media komunikasi publik;

- g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Opini Publik dan Media Komunikasi Publik membawahi:
- a. Pengelola Data;
 - b. Jurnalis;
 - c. Penyusun Berita dan Pendapat Umum;
 - d. Penata Liputan;
 - e. Pengolah Informasi Media;
 - f. Pengolah Konten Media Sosial;
 - g. Analis Publikasi
 - h. Pengadministrasi Analisis Kemitraan;
 - i. Analis Konten Media Sosial;
 - j. Redaktur.

Pengelola Data

Pasal 28

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Jurnalis

Pasal 29

Jurnalis mempunyai uraian tugas jabatan adalah :

- a. Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;
- b. Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai dengan topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
- c. Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak di publikasikan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Penyusun Berita dan Pendapat Umum

Pasal 30

Penyusunan Berita dan Pendapat Umum mempunyai Uraian Tugas Jabatan adalah :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan berita dan pendapat umum kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan berita dan pendapat umum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan berita dan pendapat umum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum;

- d. Menyusun konsep penyusunan berita dan pendapat umum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan berita dan pendapat umum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan berita dan pendapat umum;
- f. Menyusun kembali penyusunan 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; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Penata Liputan

Pasal 31

Penata Liputan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima dan memeriksa Liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari Liputan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata Liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan Liputan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan Liputan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Liputan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Informasi Media

Pasal 32

Pengolah Informasi Media mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah informasi media;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan informasi media;
- c. Menganalisis informasi media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis informasi media yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis informasi media yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan informasi media secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Konten Media Sosial

Pasal 33

Pengolah Konten Media Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan tehnik dalam mengolah konten media sosial;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan

- berdasarkan jenis dan konten media sosial;
- c. Menganalisis konten media sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis konten media sosial yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis konten media sosial yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan konten media sosial secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan konten media sosial dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Publikasi

Pasal 34

Analisis Publikasi mempunyai Uraian Tugas Jabatan adalah :

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

Pengadministrasi Analisis Kemitraan

Pasal 35

Pengadministrasi Analisis Kemitraan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Analisis Konten Media Sosial

Pasal 36

Analisis Konten Media Sosial mempunyai Uraian Tugas Jabatan adalah :

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

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

Redaktur

Pasal 37

Redaktur mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;
- 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; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik

Pasal 38

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di kabupaten serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan program kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan petunjuk teknis agar memiliki kemampuan sumberdaya manusia;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik sesuai dengan petunjuk teknis Informatika dan komunikasi public untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi;
 - e. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan aplikasi yang telah dimanfaatkan oleh OPD;
 - f. Mendukung OPD terhadap pemanfaatan aplikasi yang telah dijalankan dan melakukan pemeliharaan atau maintenance terhadap aplikasi yang dimanfaatkan;
 - g. Melakukan peningkatan kapasitas SDM OPD dalam memanfaatkan aplikasi yang telah dimanfaatkan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik membawahi:
- a. Pengelola Data;
 - b. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum;
 - c. Analis penyuluhan dan Layanan Informasi;
 - d. Pengelola media center dan Kemitraan media;

Pengelola Data

Pasal 39

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum

Pasal 40

Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum mempunyai Uraian tugas Jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Penyuluhan dan Pelayanan Informasi

Pasal 41

Analisis penyuluhan dan pelayanan informasi mempunyai uraian tugas Jabatan adalah :

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

Pengelola Media Center dan Kemitraan Media

Pasal 42

Pengelola media center dan kemitraan media mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam

- pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelola media center dan kemitraan media 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; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Jabatan

Seksi Layanan Informasi dan Kemitraan Publik

Pasal 43

- (1) Tugas Seksi Layanan Informasi dan Kemitraan Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi publik serta layanan hubungan media di kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Informasi dan Kemitraan Publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan Informasi dan Kemitraan Publik berdasarkan program kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi Layanan Informasi dan Kemitraan Publik;

- c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Layanan Informasi dan Kemitraan Publik berdasarkan petunjuk teknis agar memiliki kemampuan sumberdaya manusia;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan Seksi Layanan Informasi dan Kemitraan Publik sesuai dengan petunjuk teknis Informatika dan komunikasi public untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi;
 - e. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan multimedia dan pengelolaan website pemerintah daerah;
 - f. Melakukan pekerjaan bahan promosi daerah secara multimedia, cetak, dan elektronik;
 - g. Melakukan pembuatan dan pengelolaan media social milik pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Layanan Informasi dan Kemitraan Publik membawahi:
- a. Pengelola Pengaduan Publik;
 - b. Operator Tayangan Multimedia dan SMS;
 - c. Teknisi Produk Multimedia dan Web;
 - d. Analisis Strategi Pembiayaan;
 - e. Pengelola data;

Pengelola Pengaduan Publik

Pasal 44

Pengelola pengaduan publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengaduan publik 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Tayangan Multimedia dan SMS

Pasal 45

Operator tayangan multimedia dan SMS mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengendalikan peralatan suatu tayangan multimedia dan SMS sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. Mengendalikan persiapan suatu tayangan multimedia dan SMS sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melakukan pemantauan suatu tayangan multimedia dan SMS sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. Melakukan inspeksi peralatan suatu tayangan multimedia dan SMS sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak suatu tayangan multimedia dan SMS sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan suatu tayangan multimedia dan SMS sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan tertulis maupun lisan.

Teknisi Produk Multimedia dan Web

Pasal 46

Teknisi produk multimedia dan web mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Strategi Pembiayaan

Pasal 47

Analisis strategi pembiayaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan Analisis strategi pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis strategi pembiayaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis strategi pembiayaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil Analisis strategi pembiayaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Data

Pasal 48

Pengelola Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelola data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelola Data Center

Pasal 49

- (1) Tugas Kepala Bidang Pengelola Data Center adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan layanan sistem komunikasi antara pemerintah kabupaten dan melaksanakan pengelolaan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelola Data Center mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di Bidang Pengelola Data Center berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Data Center sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Data Center sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Data Center secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk;
 - e. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah provinsi, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan public dan pemerintahan, layanan keamanan

informasi e-Government dan layanan system komunikasi intra pemerintah kabupaten;

- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dasar Data Center, Distarter Recovery Center dan Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan public dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - g. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dasar Data Center, Distarter Recovery Center dan Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan public dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan system komunikasi intra Pemerintah kabupaten;
 - h. Membuat laporan secara berkala, terhadap pelaksanaan rencana dan program kegiatan dibidang pengelola data center untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Pengelola Data Center membawahi :
- a. Kepala Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Manajemen Data Statistik;
 - c. Seksi Keamanan Informasi.

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan

**Kepala Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi
dan Komunikasi**

Pasal 50

- (1) Tugas Kepala Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, Distarter recovery center dan Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah, serta layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan program kerja bidang Pengelolaan data center sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Bertanggung jawab terhadap Terkoneksinya internet/bandwith kesetiap OPD;

- f. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan terhadap semua jaringan FO, acces point, jaringan LAN, jaringan internet/bandwidth bagi semua OPD;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan terhadap infrastruktur Fiber OPTIK (FO);
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur Data Center, Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi :
- a. Teknisi Jaringan Instalasi;
 - b. Pengelola Teknologi Informasi;
 - c. Penyusun bahan kebijakan;
 - d. Pengelola data;

Teknisi Jaringan Instalasi

Pasal 51

Teknisi Jaringan Instalasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

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

Pengelola Teknologi Informasi

Pasal 52

Pengelola informasi teknologi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola informasi teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola informasi teknologi 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Bahan Kebijakan

Pasal 53

Penyusun Bahan Kebijakan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan kebijakan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan kebijakan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

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

Pengelola Data

Pasal 54

Pengelola data mempunyai uraian tugas jabatan adalah :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Manajemen Data Statistik

Pasal 55

- (1) Tugas Kepala Seksi Manajemen Data Statistik adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data statistik sektoral lingkup Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Data Statistik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Manajemen data Statistik berdasarkan program kerja bidang Pengelolaan data center sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi Manajemen data Statistik ;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen data Statistik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Manajemen data Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan Seksi Manajemen data Statistik berdasarkan program dan kegiatan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Manajemen Statistik sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur kerja untuk menyiapkan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi;

- g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Manajemen data Statistika kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Manajemen Data Statistik membawahi :
- a. Pengelola data;
 - b. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi;
 - c. Analis Data dan informasi;
 - d. Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi;
 - e. Pengelola Data Base.

Pengelola Data

Pasal 56

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

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

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Manajemen Data Statistik

Pasal 55

- (1) Tugas Kepala Seksi Manajemen Data Statistik adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data statistik sektoral lingkup Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Data Statistik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Manajemen data Statistik berdasarkan program kerja bidang Pengelolaan data center sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi Manajemen data Statistik ;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen data Statistik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Manajemen data Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan Seksi Manajemen data Statistik berdasarkan program dan kegiatan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Manajemen Statistik sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur kerja untuk menyiapkan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi;

- g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Manajemen data Statistika kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Manajemen Data Statistik membawahi :
- a. Pengelola data;
 - b. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi;
 - c. Analis Data dan informasi;
 - d. Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi;
 - e. Pengelola Data Base.

Pengelola Data

Pasal 56

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi

Pasal 57

Pengadministrasi data penyajian dan publikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Analisis Data dan Informasi

Pasal 58

Analisis data dan informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis data dan 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; dan

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

Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi

Pasal 59

Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan tehnik dalam mengolah data penyuluhan dan layanan informasi;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data penyuluhan dan layanan informasi;
- c. Menganalisis data penyuluhan dan layanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penyuluhan dan layanan informasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penyuluhan dan layanan informasi yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data penyuluhan dan layanan informasi secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan kagiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Data Base

Pasal 60

Pengelola Data base mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data base sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data base 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Keamanan Informasi

Pasal 61

- (1) Tugas Kepala Seksi Keamanan Informasi adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi e-Government serta layanan sistem komunikasi intra pemerintah di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Keamanan Informasi berdasarkan program kerja bidang Pengelolaan data center sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi Keamanan Informasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan Seksi Keamanan Informasi berdasarkan program dan kegiatan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur kerja untuk penyiapan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Keamanan Informasi kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Keamanan Informasi membawahi :
- a. Analis Sistem Informasi;
 - b. Pengelola Teknologi Informasi;
 - c. Pengelola Data;
 - d. Pengelola Keamanan Sistem Informasi;

Analisis Sistem Informasi

Pasal 62

Analisis sistem informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis sistem informasi bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Teknologi Informasi

Pasal 63

Pengelola teknologi informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, Pengelola teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola teknologi informasi 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Data

Pasal 64

Pengelola data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, Pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Keamanan Sistem Informasi

Pasal 65

Pengelola keamanan sistem informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, Pengelola keamanan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola keamanan sistem informasi 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 66

- (1) Tugas Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah melaksanakan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik dan supplement yang terintegrasi, peyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi smart kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, peyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi, berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan supplement yang terintegrasi, peyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi smart kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, peyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat di daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan supplement yang terintegrasi, peyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi smart kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, peyelenggaraan government chief information officer pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat di daerah;
- g. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan supplement yang terintegrasi,

peyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi smart kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, peyelenggaraan government chief information officer pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat di daerah;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi :
- a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi

Pasal 67

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplement yang terintegrasi di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi berdasarkan program kerja bidang Aplikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Bertanggungjawab terhadap pembangunan aplikasi, pengembangan, integrasi aplikasi antar OPD;
 - f. Melaksanakan pembangunan pengembangan dan integrasi aplikasi sesuai yang telah direncanakan;
 - g. Membuat laporan teknis dan administrasi terhadap aplikasi yang dibangun, dikembangkan dan diintegrasikan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi membawahi :
- a. Pengelola data;
 - b. Operator Komputer Grafis;
 - c. Pengelola Sistem dan Jaringan;
 - d. Pengelola Teknologi Informasi;
 - e. Analis Sumber Daya IPTEK;

Pengelola Data

Pasal 68

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer Grafis

Pasal 69

Operator Komputer Grafis mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengendalikan peralatan Operator komputer grafis sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut ;
- b. Mengendalikan persiapan Operator komputer grafis sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melakukan pemantauan Operator komputer grafis sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;

- d. Melakukan inspeksi peralatan Operator komputer grafis sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak Operator komputer grafis sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan Operator komputer grafis sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan tertulis maupun lisan.

Pengelola Sistem dan Jaringan

Pasal 70

Pengelola sistem dan jaringan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola sistem dan jaringan 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; dan

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

Pengelola Teknologi Informasi

Pasal 71

Pengelola teknologi informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola teknologi informasi 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Sumber Daya Iptek

Pasal 72

Analisis sumber daya Iptek mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis sumber daya iptek dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis sumber daya iptek 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi

Informasi dan Komunikasi

Pasal 73

- (1) Tugas Kepala Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi smart kabupaten, serta layanan nama domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan program kerja bidang Aplikasi Teknologi informasi dan Komunikasi sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan program dan kegiatan sehingga dapat berjalan sesuai yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur kerja untuk penyiapan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi membawahi :
- a. Pengelola Data;
 - b. Analis Sumber Daya Iptek;
 - c. Pengelola Teknologi Informasi;
 - d. Pengelola Sistem dan Jaringan;
 - e. Analis Pelayanan Publik;

Pengelola Data

Pasal 74

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Sumber Daya Iptek

Pasal 75

Analisis sumber daya iptek mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis sumber daya iptek dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis sumber daya iptek 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; dan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Teknologi Informasi

Pasal 76

Pengelola teknologi informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola teknologi informasi 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Sistem dan Jaringan

Pasal 77

Pengelola sitem dan jaringan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau, Pengelola sistem dan jaringan 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Pelayanan Publik

Pasal 78

Analisis pelayanan publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis pelayanan publik dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis pelayanan publik 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; dan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Jabatan

**Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan
Komunikasi**

Pasal 79

- (1) Tugas kepala Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan government chief information officer serta pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan program kerja bidang Aplikasi Teknologi informasi dan Komunikasi sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan program dan kegiatan sehingga dapat berjalan sesuai yang diharapkan;

- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur kerja untuk penyiapan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi pengembangan Sumber Daya Teknologi informasi dan komunikasi kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi :
- a. Analis Sumber Daya Iptek;
 - b. Pengelola Teknologi Informasi;
 - c. Pengelola Sistem dan Jaringan;
 - d. Analis Pelayanan Publik.

Analisis Sumber Daya Iptek

Pasal 80

Analisis Sumber Daya Iptek mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis Sumber Daya Iptek dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Sumber Daya Iptek 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Teknologi Informasi

Pasal 81

Pengelola teknologi informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola teknologi informasi 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Sistem dan Jaringan

Pasal 82

Pengelola system dan jaringan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola system dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola system dan jaringan 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Pelayanan Publik

Pasal 83

Analisis Pelayanan publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis Pelayanan publik dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Pelayanan publik 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; dan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Jabatan
Bidang Persandian

Pasal 84

- (1) Tugas Kepala Bidang Persandian adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan peraturan, pengelolaan, pengembangan, pengamanan, pengembangan kompetensi sumber daya, pengawasan dan evaluasi di bidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di Bidang persandian, berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang persandian, sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang persandian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - f. Menyusun peraturan di bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - g. pengamanan di bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Bidang Persandian membawahi :
- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan

Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 85

- (1) Tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi tata kelola persandian berdasarkan program kerja di bidang persandian sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di seksi tata kelola persandian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi tata kelola persandian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan seksi tata kelola persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan kegiatan seksi tata kelola persandian berdasarkan program dan kegiatan sehingga dapat berjalan sesuai yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi tata kelola persandian sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur kerja untuk penyiapan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan seksi tata kelola persandian kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian membawahi :
- a. Pengelola Data;
 - b. Analis Persandian;
 - c. Analis Forensik Digital;
 - d. Pengelola Data Persandian;

Pengelola Data

Pasal 86

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data 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; dan

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

Analisis Persandian

Pasal 87

Analisis Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis persandian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Forensik Digital

Pasal 88

Analisis Forensik digital mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis Forensik digital dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Forensik digital 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; dan.

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

Pengelola Data Persandian

Pasal 89

Pengelola Data Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data Persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data Persandian 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan

Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 90

- (1) Tugas Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian adalah melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan program kerja di bidang persandian sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Operasional Pengamanan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan seksi Operasional Pengamanan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan program dan kegiatan sehingga dapat berjalan sesuai yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Operasional Pengamanan Persandian sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur kerja untuk penyiapan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan seksi Operasional Pengamanan Persandian kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian membawahi:
- a. Pengolah Data Keamanan Siber dan Sandi;
 - b. Analis Proteksi Keamanan Siber;
 - c. Pengelola Data;
 - d. Analis Tata Kelola Keamanan Siber.

Pengolah Data Keamanan Siber dan Sandi

Pasal 91

Pengolah Data Keamanan Siber dan Sandi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah Data Keamanan Siber dan Sandi;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Data Keamanan Siber dan Sandi;
- c. Menganalisis Data Keamanan Siber dan Sandi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Data Keamanan Siber dan Sandi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Data Keamanan Siber dan Sandi yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Keamanan Siber dan Sandi secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Proteksi Keamanan Siber

Pasal 92

Analisis Proteksi Keamanan Siber mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analis Proteksi Keamanan Siber dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analis Proteksi Keamanan Siber 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Data

Pasal 93

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelola data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Analisis Tata Kelola Keamanan Siber

Pasal 94

Analisis Tata Kelola Keamanan Siber mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Tata Kelola Keamanan Siber dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Tata Kelola Keamanan Siber 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Jabatan

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Pasal 95

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian adalah melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan program kerja di bidang persandian sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar pekerjaan terbagi habis dan mempercepat proses kegiatan di seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan program dan kegiatan sehingga dapat berjalan sesuai yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur kerja untuk penyiapan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian kepada pimpinan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai laporan pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian membawahi :
- a. Pengelola Data
 - b. Pengelola Data Persandian
 - c. Analis Forensik Digital
 - d. Analis Identifikasi Kerentanan Siber

Pengelola Data

Pasal 96

Pengelola Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau, pengelola data 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Pengelola Data Persandian

Pasal 97

Pengelola Data Persandian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Data Persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Pengelola Data Persandian 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; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Forensik Digital

Pasal 98

Analisis Forensik digital mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis Forensik digital dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Forensik digital 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; dan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Identifikasi Kerentanan Siber

Pasal 99

Analisis Identifikasi Kerentanan Siber mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Analisis Identifikasi Kerentanan Siber dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Analisis Identifikasi Kerentanan Siber 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; dan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 100

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu terdiri atas :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil pemerintah pusat.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 101

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 102

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 103

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 104

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 105

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 106

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 107

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 108

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 110

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 111

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 112

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Konawe Selatan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Konawe Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 113

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Konawe Selatan.

Ditetapkan di Andoolo
Pada tanggal 20 Juli 2020

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
Pada tanggal 20 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

Ttd.

H.SJARIF SAJANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2020
NOMOR 30

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJIONO, SH., MH.

Pegawai Tingkat I, IV/b

NIP. 19720715 200112 1 004

LAMPIRAN

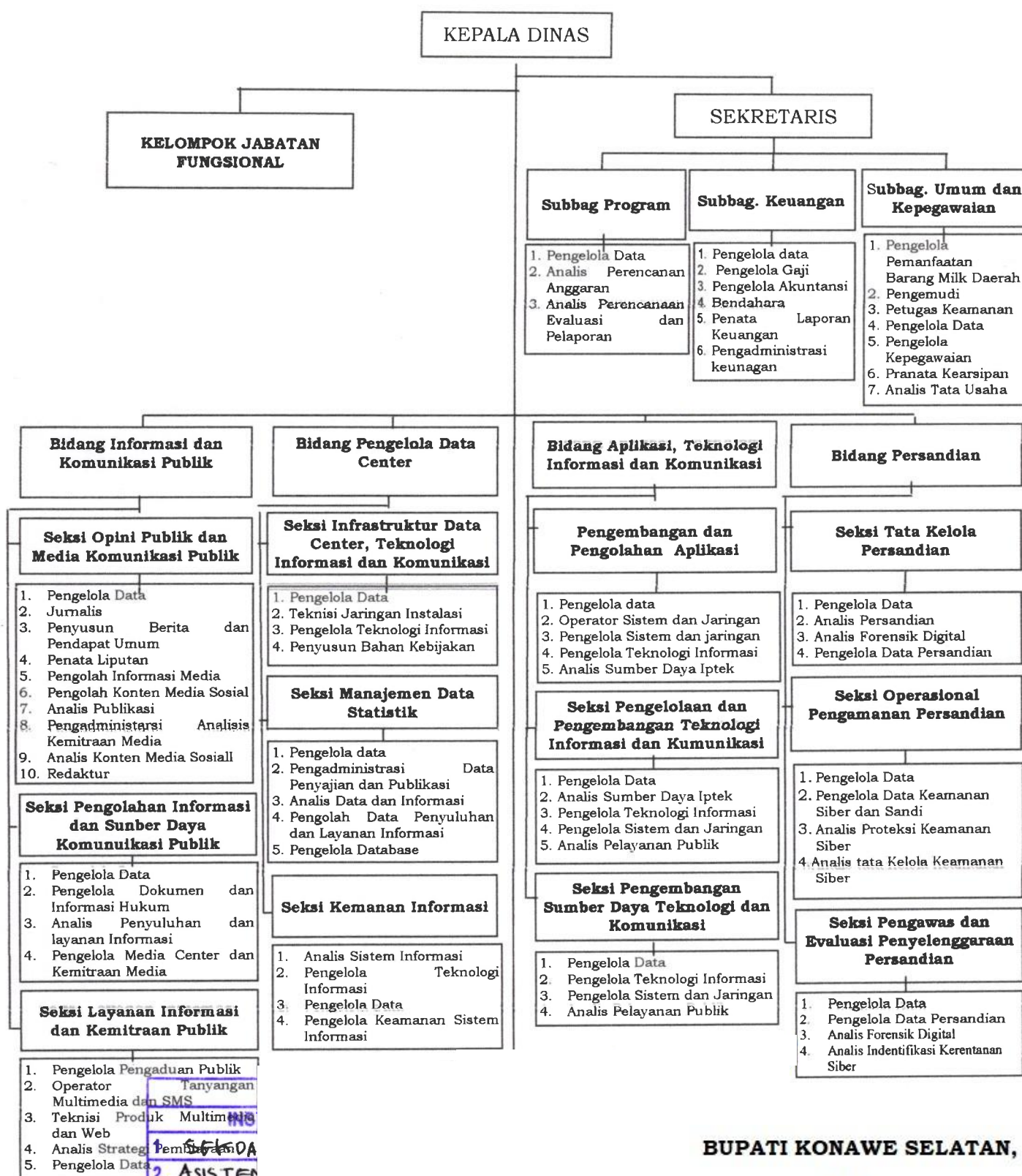
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 30 TAHUN 2020

TANGGAL : 20 Juli 2020

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT),
JABATAN ADMINISTRATOR (JA), JABATAN
PENGAWAS (JP), JABATAN FUNSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN
KONAWE SELATAN

**BAGAN PETA JABATAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KONAWE SELATAN
(TIPE-A)**



BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,

