

**10. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**A. NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA**

<b>JABATAN STRUKTURAL PERBIDANG URUSAN</b>	<b>JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA</b>
- <b>Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government</b>	
- Kepala Seksi Layanan e-Government dan Kerjasama	1. Pengendali Jaringan Informasi 2. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media

**B. URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA**

**1. Pengendali Jaringan Informasi**

Tugas Jabatan: Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi.

Uraian Tugas :

- menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan pengendali jaringan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyelesaian pekerjaan;
- menghimpun data dan informasi sesuai dengan prosedur;
- melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan jaringan komunikasi;
- mengendalikan jaringan komunikasi;
- menelaah data dan informasi terkait layanan e-government;
- memberikan saran/pendapat terkait layanan e-government kepada pimpinan;
- membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

**2. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media**

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media.

Uraian Tugas :

- menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyelesaian pekerjaan;
- menerima dan mencatat dokumen/naskah yang masuk di Seksi Layanan e-Government dan Kerjasama terkait media center dan kemitraan media sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pencarian data;
- mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan e-Government dan Kerjasama terkait sesuai dengan jadwal untuk kelancaran tugas;
- melaksanakan pengelolaan media center dan kemitraan media;

- e. menginput ke aplikasi dalam rangka pengelolaan media center dan kemitraan media;
- f. mendokumentasikan dokumen hasil pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memudahkan pencarian data;
- g. mengetik konsep laporan sesuai petunjuk atasan untuk proses selanjutnya;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

BUPATI SOPPENG,



**A. KASWADI RAZAK**