



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;

- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran XIII Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 2 Oktober 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 2 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 53

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;	1. Merumuskan dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan persandian kepada Bupati; 2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;	5. Merumuskan dan meyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing – masing unit yang ada di lingkungan Dinas; 6. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan Kepala Bidang yang ada; 7. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 8. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (Standar Operasional Prosedur) pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>9. Menyusun dan menetapkan usulan dari pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu – waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;</p>
		<p>c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p>	<p>11. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;</p> <p>12. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;</p> <p>13. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p>
		<p>d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p>	<p>14. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas;</p> <p>15. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas – tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk dalam Kabupaten yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>16. Memberikan dukungan, fasilitas dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;</p> <p>17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang – undangan;</p>
		<p>e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;</p>	<p>20. Menyelenggarakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang-undangan;</p> <p>22. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;	23. Menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 24. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Dinas; 25. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 26. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati; 27. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Dinas;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 29. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 2. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		b. Memverifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;	9. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas; 10. Mengolah data penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas; 11. Memverifikasi bahan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas; 12. Menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;
		c. Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;	13. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas; 14. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas; 15. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas; 16. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 17. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;
		d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;	18. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 19. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas; 20. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 21. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai; 22. Menyusun dan melaporkan formasi dan besitting(penempatan) pegawai serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			23. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat/gaji berkala di lingkungan Dinas; 24. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;	25. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasioanal dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 26. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 27. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 28. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 29. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas; 30. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 31. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi Kepala Dinas;
		f. Mengevaluasi bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program	32. Mengkoordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 33. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 34. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		<p>b. Mengelola tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 11. Melakukan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 12. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 13. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 15. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>16. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p>
		c. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;	<p>19. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Mengklasifikasikan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Mengelola dan memelihara barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;</p>
		d. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;	<p>28. Menyiapkan bahan usulan penyusunan secara formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan Pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>29. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi Pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Menyiapkan laporan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			34. Menyiapkan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas; 35. Menyiapkan bahan usulan cuti Pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas; 36. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Taspen, dll) di lingkungan Dinas;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan; 2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; 6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 7. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 8. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;	9. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>10. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan dinas;	<p>12. Meyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
		d. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program;	<p>14. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.</p> <p>17. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	<p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			di bidang kesekretariatan Sub Bagian Keuangan; 2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; 6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 7. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;	9. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas; 10. Menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;
		c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	11. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 12. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 13. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 14. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas; 15. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	16. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 17. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 18. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 19. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 20. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 21. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 22. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;
		e. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan dinas	23. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 24. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 25. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran; 26. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas; 27. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 28. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
6.	Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Opini dan	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Publik	Informasi Publik;	2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; 3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
		b. Merumuskan kebijakan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten; 11. Merumuskan kebijakan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
		c. Melaksanakan kebijakan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p>	<p>sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan operasional di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p>
		<p>d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p>	<p>15. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>17. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p>
		<p>e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p>	<p>18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>19. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>20. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>21. Melaksanakan supervisi di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>22. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;</p>
		f. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang opini dan informasi publik, pengendalian dan pengawasan informasi publik, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten	<p>23. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan informasi publik;</p> <p>24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan informasi publik;</p> <p>25. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan informasi publik;</p> <p>26. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan informasi publik kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p>
		g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.	<p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
7.	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengelolaan Opini Publik;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengelolaan Opini Publik; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini Publik; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengelolaan Opini Publik; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Opini Publik; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengelolaan Opini Publik; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik; 12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik; 13. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;
		c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pelayanan pengelolaan opini publik;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pelayanan pengelolaan opini publik; 15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan dan pelayanan pengelolaan opini publik; 16. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan opini publik; 17. Menyiapkan pelaksanaan pemberian pelayanan pengelolaan opini publik; 18. Menyiapkan tindak lanjut aspirasi publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan perumusan saluran aspirasi publik dan pemerintah;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan saluran aspirasi publik dan pemerintah; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan saluran aspirasi publik dan pemerintah; 21. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik; 22. Menyiapkan pelaksanaan perumusan saluran aspirasi publik dan pemerintah; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventalisir data dari opini pendapat publik lingkup Kabupaten; 24. Menyiapkan pelaksanaan inventalisir data dari opini pendapat publik lingkup Kabupaten;
		e. Menyiapkan bahan database informasi publik;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan database informasi publik; 26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan database informasi publik; 27. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan database informasi publik; 28. Menghimpun isu-isu publik dari media masa dan media sosial; 29. Menindaklanjuti isu-isu publik yang berkembang dari media masa dan media sosial;
		f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial); 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial); 32. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
		g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat); 34. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			35. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan Bakohumas;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas); 37. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas); 38. Menyiapkan pelaksanaan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas);
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); 40. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); 41. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); 42. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); 43. Menyiapkan penyusunan materi standar operasional prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); 44. Menyiapkan Keputusan Bupati Muara Enim tentang pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); 45. Menerima dan mengarsipkan permintaan data perangkat daerah yang diminta oleh pihak lain;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);	46. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM); 47. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM); 48. Menyiapkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Masyarakat (KIM); 49. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM); 50. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) yang ada di Kabupaten; 51. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
		k. Menyiapkan bahan pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Keluhan Masyarakat (SIKM);	52. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Keluhan Masyarakat (SIKM); 53. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Keluhan Masyarakat (SIKM); 54. Menyiapkan pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Keluhan Masyarakat (SIKM); 55. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Keluhan Masyarakat (SIKM); 56. Menyiapkan kegiatan informasi keluhan masyarakat melalui fasilitas internet (USER Sms gateway, PASS,SKOOKAMJHUCAM) 57. Menghimpun keluhan masyarakat yang diterima oleh Dinas;
		l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik;	58. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik; 59. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini Publik; 60. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini Publik; 61. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini Publik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	62. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pengelolaan Opini dan Informasi Publik.	63. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik.
8.	Kepala Seksi Media Publik	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Media Publik;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan informasi publik melalui audio video, audio visual dan cetak;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi publik melalui website;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Media Publik;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Media Publik;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Media Publik;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Media Publik;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Media Publik;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Media Publik;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Media Publik;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan Seksi Media Publik;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan informasi publik melalui audio video, audio visual dan cetak;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan informasi publik melalui audio video, audio visual dan cetak;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan informasi publik melalui audio video, audio visual dan cetak;</p> <p>12. Melaksanakan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan non pemerintah daerah melalui siaran keliling atau calling, sosialisasi atau talk show ke radio, peliputan, penerbitan (melalui majalah, pembuatan spanduk, dan baleho) dan news room;</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi publik melalui website;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik melalui website; 15. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan informasi publik melalui website; 16. Menyiapkan pengiriman berita hasil liputan ke dalam website;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan radio pemerintah kabupaten;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan radio pemerintah kabupaten; 18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan radio pemerintah kabupaten; 19. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan radio pemerintah kabupaten;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya; 21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya; 22. Menyiapkan pelaksanaan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya; 23. Mengumpulkan berita hasil liputan dan berita - berita dari koran; 24. Menyiapkan penyusunan majalah prioritas dan kliping pers per triwulan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyertaan pameran/promosi;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyertaan pameran/promosi; 26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyertaan pameran/promosi; 27. Menyiapkan pelaksanaan penyertaan pameran/promosi; 28. Menyiapkan materi untuk penyertaan pameran/promosi;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan produksi media luar ruang (baliho), spanduk, poster dan lain-lain;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan produksi media luar ruang (baliho), spanduk, poster dan lain-lain; 30. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan produksi media luar ruang (baliho), spanduk, poster dan lain-lain; 31. Menyiapkan pelaksanaan produksi media luar ruang (baliho), spanduk, poster dan lain-lain;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan <i>news room</i> ;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan <i>news room</i> ; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan <i>news room</i> ; 34. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan <i>news room</i> ; 35. Mengumpulkan berita yang kemudian dipublikasikan ke media massa melalui majalah / TV/ Radio / Koran/ Website;
		i. Menyiapkan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal; 37. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal; 38. Menyiapkan pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal; 39. Menyiapkan tindak lanjut informasi yang baru diterima dari Pemerintah Pusat; 40. Menyiapkan penyampaian informasi yang sudah ditindaklanjuti kepada Bupati;
		j. Menyiapkan bahan pembuatan konten lokal;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembuatan konten lokal; 42. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembuatan konten lokal; 43. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan konten lokal;
		k. Menyiapkan bahan pengelolaan media center;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan media center; 45. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan media center; 46. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan media center; 47. Menyiapkan tempat informasi dan komunikasi publik untuk mengakses informasi, berkomunikasi dan mendapatkan layanan sosial, ekonomi dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi berupa komputer, scanner, printer dan koneksi internet;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			48. Menghubungkan informasi dan komunikasi antara pemerintah dengan masyarakat, pemerintah dengan perangkat kerjanya serta antara masyarakat;
		l. Menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal;	49. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal; 50. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal; 51. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal;
		m. Menyiapkan bahan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten;	52. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten; 53. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten; 54. Menyiapkan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten; 55. Menyiapkan sarana penyampaian informasi dan penerimaan informasi di kalangan publik internal perusahaan (non pemerintah) yang biasanya bersifat non komersil;
		n. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Media Publik;	56. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Media Publik; 57. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Media Publik; 58. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Media Publik; 59. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Media Publik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik.	60. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; dan 61. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik.
9.	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengendalian dan pengawasan informasi;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengendalian dan pengawasan informasi;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengendalian dan pengawasan informasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 12. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan data di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 13. Menyiapkan pelaksanaan analisis data di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 14. Mengumpulkan data menara telekomunikasi melalui perangkat daerah terkait serta vendor untuk menghasilkan data yang akurat dan update; 15. Menyiapkan penyajian data-data yang diterima dari vendor untuk disesuaikan dengan data dari perangkat daerah terkait;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyajian informasi di bidang pengendalian dan pengawasan informasi;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyajian informasi di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pelaksanaan penyajian informasi di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 18. Menyiapkan pelaksanaan penyajian informasi di bidang pengendalian dan pengawasan informasi;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan pemutahiran database di bidang pengendalian dan pengawasan informasi;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan pemutakhiran database di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan dan pemutakhiran database di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan database di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 22. Menyiapkan pelaksanaan pemutakhiran database di bidang pengendalian dan pengawasan informasi;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi di bidang pengendalian dan	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengawasan informasi;	sistem informasi di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 25. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 26. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan melalui <i>site plan</i> untuk pengawasan dan pengendalian informasi;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 29. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; 30. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian informasi;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Informasi;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Informasi; 32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Informasi; 33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Informasi; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Informasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini Dan Informasi Publik;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian retribusi tower dalam Kabupaten;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		retribusi tower dalam Kabupaten;	36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian retribusi tower dalam Kabupaten; 37. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian retribusi tower dalam Kabupaten;
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengendalian dan pengawasan informasi; 39. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengendalian dan pengawasan informasi;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik.	40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; dan 41. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik.
10.	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penyelenggaraan E-Government;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Penyelenggaraan E-Government; 2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Penyelenggaraan E-Government; 3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Penyelenggaraan E-Government; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan E-Government; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di Bidang Penyelenggaraan E-Government; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan E-Government; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Penyelenggaraan E-Government;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penyelenggaraan E-Goverment;
		b. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur TIK, pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government; 11. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;
		c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur TIK, pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government; 13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government; 14. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government; 15. Melaksanakan sosialisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) kepada pemerintah dan masyarakat luas;
		d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan infrastruktur E-	16. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Government meliputi infrastruktur TIK, pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;	<p>17. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p> <p>18. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p>
		e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur TIK, pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;	<p>19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p> <p>21. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p> <p>22. Melaksanakan supervisi di bidang pengelolaan infrastruktur E-Government meliputi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi, dan tata kelola E-Government;</p>
		f. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan Bidang Pengelolaan Infrastruktur E-Government meliputi Infrastruktur TIK, Pengembangan Aplikasi, dan Tata Kelola E-Government;	<p>23. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government;</p> <p>24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government;</p> <p>25. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government;</p> <p>26. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan E-Government</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.	<p>kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>
11.	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan operasional infrastruktur jaringan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan komunikasi di Kabupaten;	komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 11. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 12. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 13. Menyiapkan pemeliharaan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;
		c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 15. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 16. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten; 20. Menyiapkan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan operasional infrastruktur jaringan komunikasi teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan <i>Data Center</i> (DC) dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC);	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan <i>Data Center</i> (DC) dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC); 22. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan <i>Data Center</i> (DC) dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC); 23. Menyiapkan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan <i>Data Center</i> (DC) dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC);
		f. Menyiapkan bahan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government; 26. Menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government; 27. Menyiapkan pelaksanaan layanan pengelolaan TIK untuk instansi pemerintah yang bertujuan untuk mewujudkan percepatan E-Government;
		g. Menyiapkan bahan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika; 29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika; 30. Menyiapkan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika; 31. Menyiapkan pengembangan pengelolaan akses intranet dan internet pemerintah dan publik;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan <i>Government Cloud Computing</i> ;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan <i>Government Cloud Computing</i> ;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan <i>Government Cloud Computing</i> ; 34. Menyiapkan pelaksanaan <i>Government Cloud Computing</i> ;
		i. Menyiapkan bahan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik; 36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik; 37. Menyiapkan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
		j. Menyiapkan bahan layanan <i>filtering konten negative</i> di website;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan <i>filtering konten negative</i> di website; 39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan <i>filtering konten negative</i> di website; 40. Menyiapkan layanan <i>filtering konten negative</i> di website;
		k. Menyiapkan bahan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; 42. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; 43. Menyiapkan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
		l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.	44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government; dan 45. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
12.	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengembangan Aplikasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan Aplikasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan Aplikasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Aplikasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan Aplikasi; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Aplikasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Aplikasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Aplikasi;
		b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika; 11. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika; 12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika; 13. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;
		c. Menyiapkan bahan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika; 15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika; 16. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika; 17. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi aplikasi yang terdapat pada seluruh perangkat daerah dalam Kabupaten;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan aplikasi;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan aplikasi; 19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan aplikasi; 20. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan aplikasi; 21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan aplikasi;
		e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan <i>e-service</i> , perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan pengembangan <i>e-service</i> , perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika; 23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan <i>e-service</i> , perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika; 24. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan <i>e-service</i> , perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika; 25. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan <i>e-service</i> , perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika; 26. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengembangan <i>e-service</i> , perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika; 27. Memberikan berbagai layanan sistem aplikasi informatika baik di lingkungan pemerintahan, non pemerintahan serta masyarakat pada umumnya di Kabupaten;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika; 29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika; 30. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika; 31. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
		g. Menyiapkan bahan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan aplikasi sistem aplikasi informatika;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan aplikasi sistem aplikasi informatika; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan aplikasi sistem aplikasi informatika; 34. Menyiapkan pelaksanaan pembangunan aplikasi sistem aplikasi informatika; 35. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem aplikasi informatika; 36. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan aplikasi sistem aplikasi informatika;
		h. Menyiapkan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah; 38. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah; 39. Menyiapkan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
		i. Meningkatkan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;	40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika; 41. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			42. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan sistem aplikasi informatika; 43. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
		j. Menyiapkan bahan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi; 45. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi; 46. Menyiapkan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi; 47. Menyiapkan pengembangan integrasi aplikasi sistem informasi elektronik layanan publik;
		k. Menyiapkan bahan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;	48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; 49. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; 50. Menyiapkan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; 51. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan komplain, kerusakan fasilitas, dan sebagainya melalui aplikasi; 52. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, implementasi aplikasi dan pemeliharaannya kepada unit pengguna;
		l. Menyiapkan bahan pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;	53. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika; 54. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika; 55. Menyiapkan pemrosesan pertimbangan teknis sistem aplikasi informatika; 56. Menyiapkan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		m. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan monitoring sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah;	57. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan monitoring sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah; 58. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan data dan monitoring sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah; 59. Menyiapkan pengumpulan data sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah; 60. Menyiapkan monitoring sistem aplikasi informatika yang digunakan di pemerintah;
		n. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (<i>Stakeholder smartcity</i>);	61. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (<i>Stakeholder smartcity</i>); 62. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (<i>Stakeholder smartcity</i>); 63. Menyiapkan penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (<i>Stakeholder smartcity</i>);
		o. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan Sistem Informasi <i>Smartcity</i> ;	64. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan Sistem Informasi <i>Smartcity</i> ; 65. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan Sistem Informasi <i>Smartcity</i> ; 66. Menyiapkan penyelenggaraan layanan Sistem Informasi <i>Smartcity</i> ;
		p. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;	67. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat; 68. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat; 69. Menyiapkan penyelenggaraan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat; 70. Menyiapkan pengembangan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		q. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian <i>Smartcity</i> ;	71. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian <i>Smartcity</i> ; 72. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian <i>Smartcity</i> ; 73. Menyiapkan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian <i>Smartcity</i> ;
		r. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;	74. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat; 75. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat; 76. Menyiapkan penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
		s. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;	77. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten; 78. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten; 79. Menyiapkan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
		t. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;	80. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			81. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Aplikasi; 82. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Aplikasi; 83. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Aplikasi kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government; 84. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government; dan 85. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
13.	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola E-Government;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Tata Kelola E-Government; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang penyelenggaraan E-Government Seksi Tata Kelola E-Government; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Tata Kelola E-Government; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Tata Kelola E-Government; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Tata Kelola E-Government; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Kelola E-Government; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Kelola E-Government; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Kelola E-Government;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan TIK Pemerintah;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah; 12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan regulasi E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola E-Government dan kebijakan TIK Pemerintah;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan tata kelola E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah; 15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan tata kelola E-Government dan kebijakan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standarisasi, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Tata Kelola E-Government dan TIK pemerintah;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan norma, standarisasi, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Tata Kelola E-Government dan TIK pemerintah; 17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standarisasi, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Tata Kelola E-Government dan TIK pemerintah; 18. Menyiapkan penyusunan norma, standarisasi, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Tata Kelola E-Government dan TIK pemerintah;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>kepemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;</p>	<p>meningkatkan kualitas pelayanan publik; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik; 21. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan sosialisasi teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintahan dan masyarakat luas;</p>	<p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan sosialisasi Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintahan dan masyarakat luas; 23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan sosialisasi Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintahan dan masyarakat luas; 24. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintahan dan masyarakat luas;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola E-Government;</p>	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola E-Government; 26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola E-Government; 27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis tata kelola E-Government; 28. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi tata kelola E-Government;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana implementasi <i>e-government</i> dan TIK pemerintah;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana implementasi <i>e-government</i> dan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah; 30. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana implementasi <i>e-government</i> dan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah; 31. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana implementasi <i>e-government</i> dan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online; 34. Menyiapkan pelaksanaan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online;
		j. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Tata Kelola E-Government dan penyelenggaraan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK);	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government; 36. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola E-Government; 37. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola E-Government; 38. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola E-Government kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;
		k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga; 40. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga; 41. Menyiapkan pelaksanaan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan TIK dan E-Government Pemerintah Kabupaten;	42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) dan E-Government Pemerintah Kabupaten;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>43. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) dan E-Government Pemerintah Kabupaten;</p> <p>44. Menyiapkan pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) dan E-Government Pemerintah Kabupaten;</p>
		<p>m. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;</p>	<p>45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);</p> <p>46. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);</p> <p>47. Menyiapkan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);</p>
		<p>n. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan <i>Smartcity</i>;</p>	<p>48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan <i>Smartcity</i>;</p> <p>49. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan <i>Smartcity</i>;</p> <p>50. Menyiapkan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan <i>Smartcity</i>;</p>
		<p>o. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan implementasi E-Government dan <i>Smartcity</i>, Promosi pemanfaatan layanan <i>Smartcity</i>;</p>	<p>51. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan implementasi E-Government dan <i>Smartcity</i>, Promosi pemanfaatan layanan <i>Smartcity</i>;</p> <p>52. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan implementasi E-Government dan <i>Smartcity</i>, Promosi pemanfaatan layanan <i>Smartcity</i>;</p> <p>53. Menyiapkan pelaksanaan layanan implementasi E-Government dan <i>Smartcity</i>, Promosi pemanfaatan layanan <i>Smartcity</i>;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		p. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait;	54. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait; 55. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait;
		q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.	56. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government; dan 57. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.
14.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Statistik dan Persandian;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Statistik dan Persandian; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Statistik dan Persandian; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Statistik dan Persandian; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Statistik dan Persandian; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Statistik dan Persandian; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Statistik dan Persandian; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Statistik dan Persandian; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Statistik dan Persandian;
		b. Merumuskan kebijakan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p>	<p>10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>11. Merumuskan kebijakan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p>
		<p>c. Melaksanakan kebijakan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p>	<p>12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>15. Melaksanakan sosialisasi di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p>
		<p>d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p>	<p>16. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>17. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>18. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p>	<p>19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>21. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>22. Melaksanakan supervisi di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan SDM pengelolaan statistik dan persandian;</p>
		<p>f. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang statistik dan persandian meliputi statistik pembangunan, tata kelola persandian serta pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;</p>	<p>24. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan persandian;</p> <p>25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan persandian;</p> <p>26. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan persandian;</p> <p>27. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan persandian kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>	<p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
15.	Kepala Seksi Statistik	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Statistik;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Statistik; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Statistik; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Statistik; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Statistik; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Statistik; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Statistik; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Statistik; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Statistik;
		b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik; 11. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik; 12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis statistik; 13. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik;	<ol style="list-style-type: none"> 14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan data statistik; 15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan data statistik; 16. Menyiapkan bahan penyusunan data statistik; 17. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan data statistik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data statistik; 19. Menyiapkan pelaksanaan pendataan; 20. Menyiapkan penyusunan data-data statistik yang sudah terkumpul; 21. Mengolah dan menganalisa data bidang statistik;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat di akses secara <i>online</i> ;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat di akses secara online; 23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat di akses secara online; 24. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat di akses secara online; 25. Memverifikasi dan mengentri data yang ada; 26. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen data seperti PDRB/MDA dan IPM; 27. Menyiapkan pelaksanaan pengentrian data dan penguploadan data yang ada kedalam website;
		e. Menyiapkan bahan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman guna mengupdatekan data-data dan statistik;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman guna mengupdatekan data-data dan statistik; 29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman guna mengupdatekan data - data dan statistik; 30. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman guna mengupdatekan data-data dan statistik; 31. Menyiapkan pelaksanaan pelatihan petugas pengumpul data;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			32. Menyiapkan pelaksanaan supervisi di bidang statistik; 33. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data yang ada di perangkat daerah;
		f. Menyiapkan bahan perancangan sistem <i>performance</i> data / informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu;	34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perancangan sistem <i>performance</i> data / informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu; 35. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perancangan sistem <i>performance</i> data / informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu; 36. Menyiapkan pelaksanaan perancangan sistem <i>performance</i> data / informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu; 37. Memverifikasi data kompilasi untuk menyamakan data;
		g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah; 39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah; 40. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
		h. Menyiapkan bahan analisis data informasi dan statistik komunikasi publik lintas sektoral;	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan analisis data informasi dan statistik komunikasi publik lintas sektoral; 42. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan analisis data informasi dan statistik komunikasi publik lintas sektoral; 43. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data informasi dan statistik komunikasi publik lintas sektoral;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Menyiapkan bahan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten;	44. Menyiapkan pelaksanaan analisis data informasi dan statistik komunikasi publik lintas sektoral; 45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten; 46. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten; 47. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten;
		j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data hasil rekaman agar berjalan dengan baik;	48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; 49. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Statistik; 50. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Statistik; 51. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Statistik kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian;
		k. Menyiapkan bahan presentasi Bupati dan Wakil Bupati baik dalam daerah maupun luar daerah;	52. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyiapan presentasi Bupati dan Wakil Bupati baik dalam daerah maupun luar daerah; 53. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan presentasi Bupati dan Wakil Bupati baik dalam daerah maupun luar daerah; 54. Menyiapkan pelaksanaan presentasi Bupati dan Wakil Bupati baik dalam daerah maupun luar daerah;
		l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian;	55. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian; dan 56. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
16.	Kepala Seksi Tata Kelola Persandian	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola Persandian;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Tata Kelola Persandian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Tata Kelola Persandian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Tata Kelola Persandian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Tata Kelola Persandian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Tata Kelola Persandian; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Kelola Persandian; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Kelola Persandian; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Kelola Persandian;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; 12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;	<ol style="list-style-type: none"> 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			15. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi; 16. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi; 17. Mengumpulkan data dan informasi tentang informasi berklasifikasi di daerah;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 20. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 22. Mengumpulkan data dan bahan pengelolaan sumber daya persandian; 23. Menyiapkan rumusan peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya persandian; 24. Menyiapkan peraturan dan kebijakan pengelolaan informasi berklasifikasi;
		e. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pemerintah daerah;</p>	<p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>27. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian informasi milik pemerintah daerah;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>30. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>32. Menginventarisir sumber daya persandian di daerah yang meliputi sumber daya manusia, peralatan dan jaringan persandian.</p> <p>33. Menyiapkan dan mengikut sertakan diklat persandian bagi apartur di bidang tata kelola persandian;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p>	<p>34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>35. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>36. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>37. Menyiapkan bahan pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;</p> <p>38. Menyiapkan peralatan dan perangkat aturan dalam rangka</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;</p> <p>39. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Sandi Negara dan Persandian Provinsi dalam rangka penyiapan bahan dan aturan proses pengamanan informasi pemerintah Daerah;</p> <p>40. Menyiapkan tempat untuk operasional persandian dan tempat penyimpanan peralatan persandian;</p> <p>41. Menyiapkan pemeliharaan dan pengamanan jaringan komunikasi sandi;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;</p>	<p>42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;</p> <p>43. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;</p> <p>44. Menyiapkan pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;</p> <p>45. Menyiapkan pelaksanaan pengiriman informasi berklarifikasi melalui program e-mail Sanapati;</p> <p>46. Menyiapkan pelaksanaan penyimpanan informasi berklarifikasi;</p> <p>47. Menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan informasi berklarifikasi;</p> <p>48. Menyiapkan pelaksanaan penghancuran informasi berklarifikasi;</p> <p>49. Menyiapkan penyampaian kepada user berita/informasi yang diterima melalui e-mail Sanapati;</p> <p>50. Menyiapkan prosedur penghancuran berita/informasi yang menurut perintah harus dihancurkan;</p> <p>51. Menyiapkan prosedur penghacuran berita/informasi yang harus dihancurkan karena keadaan darurat;</p>
		<p>i. Menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p>	<p>52. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p> <p>53. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			54. Menyiapkan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
		j. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;	55. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar; 56. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar; 57. Menyiapkan pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
		k. Menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;	58. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian; 59. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian; 60. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian; 61. Menyiapkan pelaksanaan penyimpanan perangkat lunak dan perangkat keras persandian; 62. Menyiapkan pelaksanaan distribusi perangkat lunak dan perangkat keras persandian; 63. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian; 64. Menyiapkan penerimaan perangkat lunak dan perangkat keras dari Lembaga Sandi Negara; 65. Menyiapkan prosedur penghancuran perangkat lunak/perangkat keras yang menurut perintah harus dihancurkan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			66. Menyiapkan prosedur penghacuran perangkat lunak / perangkat keras yang harus dihancurkan karena keadaan darurat;
		l. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;	67. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 68. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 69. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; 70. Menyiapkan pelaksanaan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
		m. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;	71. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman di bidang tata kelola persandian; 72. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman di bidang tata kelola persandian;
		n. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Seksi Tata Kelola Persandian;	73. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian; 74. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola Persandian; 75. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola Persandian; 76. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Kelola Persandian kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian;
		o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.	77. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian; dan 78. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
17.	Kepala Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian; 11. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>12. Menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan indikator pelaksanaan pengelolah informasi berklasifikasi;</p> <p>14. Menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang persandian;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>17. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>19. Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten.</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p>	<p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>22. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>23. Menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>24. Menyiapkan perangkat yang diperlukan untuk pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p>	<p>25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>27. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>28. Menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>30. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>31. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>32. Menyiapkan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;</p> <p>33. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber daya persandian;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>	<p>34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>35. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>36. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>37. Menyiapkan penyusunan instrumen teknis pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p>	<p>38. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>40. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>41. Menyiapkan penyusunan instrumen teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p>
		<p>i. Menyiapkan bahan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>	<p>42. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>43. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>44. Menyiapkan bahan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>45. Menyiapkan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>
		<p>j. Menyiapkan bahan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar</p>	<p>46. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>47. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan keamanan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		perangkat daerah di lingkungan kabupaten;	<p>komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>48. Menyiapkan bahan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>49. Menyiapkan penyusunan program pengamanan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pengelolaan komunikasi dan keamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>
		k. Menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;	<p>50. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</p> <p>51. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</p> <p>52. Menyiapkan pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</p> <p>53. Menyiapkan dan mengolah data pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</p>
		l. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;	<p>54. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>55. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>56. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>57. Menyimpan perangkat lunak persandian perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>m. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>	<p>58. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>59. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>60. Menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>61. Menyiapkan dan mengolah bahan rencana kebutuhan untuk pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>
		<p>n. Menyiapkan bahan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>	<p>62. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>63. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>64. Menyiapkan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p>
		<p>o. Menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan / aset / fasilitas / instalasi penting / vital/ krisis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;</p>	<p>65. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/krisis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;</p> <p>66. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan / aset / fasilitas / instalasi penting / vital/ krisis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;</p> <p>67. Menyiapkan pengamanan terhadap kegiatan / aset / fasilitas / instalasi penting / vital/ krisis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		p. Menyiapkan bahan pengamanan informasi elektronik;	68. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengamanan informasi elektronik; 69. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengamanan informasi elektronik; 70. Menyiapkan pelaksanaan pengamanan informasi elektronik; 71. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk penyimpanan data;
		q. Menyiapkan bahan pengelolaan <i>Security Operation Center</i> (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;	72. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan <i>Security Operation Center</i> (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; 73. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan <i>Security Operation Center</i> (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; 74. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan <i>Security Operation Center</i> (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; 75. Menyiapkan prosedur pengamanan kamar sandi;
		r. Menyiapkan bahan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;	76. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; 77. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; 78. Menyiapkan pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
		s. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;	79. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian; 80. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi persandian;
		t. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Seksi	81. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>Pengamanan, Pengawasan Dan Evaluasi Persandian;</p>	<p>82. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>83. Menyiapkan laporan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;</p> <p>84. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian;</p>
		<p>u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Statistik dan Persandian.</p>	<p>85. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian; dan</p> <p>86. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.</p>
<p>18.</p>	<p>Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik</p>	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di bidang pengelolaan komunikasi publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan komunikasi publik;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi; 11. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi; 13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi; 14. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi; 15. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;	16. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi; 17. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>publik, dan keamanan informasi;</p> <p>18. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;</p> <p>19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;</p> <p>21. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;</p> <p>22. Melaksanakan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;</p> <p>f. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang pengelolaan komunikasi publik meliputi layanan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan keamanan informasi;</p> <p>23. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>25. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik;</p> <p>26. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>g. Menyusun kebijakan, pelaksanaan dan pemantauan LPSE Kabupaten Muara Enim;</p> <p>27. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemantauan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			28. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemantauan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten; 29. Menyusun kebijakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten; 30. Melaksanakan kebijakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten; 31. Memantau kebijakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
19.	Kepala Seksi Layanan Komunikasi Publik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Publik Dan LPSE;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Seksi Layanan Komunikasi Publik dan LPSE; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Layanan Komunikasi Publik dan LPSE; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Layanan Komunikasi Publik dan LPSE; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Layanan Komunikasi Publik dan LPSE; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Layanan Komunikasi Publik dan LPSE; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Layanan Komunikasi Publik Dan LPSE; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Layanan Komunikasi Publik Dan LPSE;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik dan LPSE;	<p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Layanan Komunikasi Publik Dan LPSE;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik dan LPSE;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik dan LPSE;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik dan LPSE;</p> <p>12. Menyiapkan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang layanan informasi publik dan LPSE;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah dan mudah oleh masyarakat;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah dan mudah oleh masyarakat; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah dan mudah oleh masyarakat; 21. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah dan mudah oleh masyarakat;
		f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Muara Enim;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Muara Enim; 23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Muara Enim; 24. Menyiapkan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Muara Enim;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya; 26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya; 27. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi hasil pembangunan	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi hasil pembangunan melalui pertunjukan rakyat di daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		melalui pertunjukan rakyat di daerah;	29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi hasil pembangunan melalui pertunjukan rakyat di daerah; 30. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi hasil pembangunan melalui pertunjukan rakyat di daerah;
		i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 32. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 33. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengelolaan informasi informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait;	34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait; 35. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Unit kerja terkait; 36. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui: siaran radio, televisi, penerangan mobil (<i>Mobile Calling</i>), pemutaran film, dan media elektronik lainnya; 37. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi hasil pembangunan melalui pertunjukan rakyat di daerah; 38. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan informasi publik di perangkat daerah terkait layanan informasi publik; 39. Menyiapkan penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat di website; 40. Mengelola website lpse.muaraenimkab.go.id; 41. Melaksanakan tugas sebagai Administrator Server LPSE Kabupaten; 42. Menyiapkan pelaksanaan Workshop terkait LPSE Kabupaten;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Publik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);</p> <p>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.</p>	<p>43. Menyiapkan pelaksanaan standarisasi LPSE Kabupaten sesuai standarisasi LKPP RI;</p> <p>44. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait penggunaan LPSE Kabupaten;</p> <p>45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Publik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);</p> <p>46. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan Komunikasi Publik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);</p> <p>47. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan Komunikasi Publik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);</p> <p>48. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan Komunikasi Publik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;</p> <p>49. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan</p> <p>50. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.</p>
20.	Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
		b. Menyiapkan bahan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang kemitraan komunikasi publik;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan penelaahan peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang kemitraan komunikasi publik; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penelaahan peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang kemitraan komunikasi publik; 11. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang kemitraan komunikasi publik; 12. Menyiapkan pelaksanaan penelaahan peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang kemitraan komunikasi publik;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kemitraan komunikasi publik;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemitraan komunikasi publik; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemitraan komunikasi publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>15. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemitraan komunikasi publik;</p> <p>16. Menyiapkan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemitraan komunikasi publik;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media;</p>	<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS);</p>	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS);</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS);</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS);</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);	28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK); 29. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK); 30. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK); 31. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok-kelompok komunikasi;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK); 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK); 34. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengembangan kemitraan media komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK); 35. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi sosial, komunitas dan relawan teknologi informasi dan komunikasi (TIK); 36. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan dan kemitraan komunikasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah;
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan dengan berbagai lembaga masyarakat;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan dengan berbagai lembaga masyarakat; 38. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan dengan berbagai

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			lembaga masyarakat; 39. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan dengan berbagai lembaga masyarakat; 40. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi kemitraan komunikasi publik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan; 42. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan; 43. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan;
		k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; 45. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; 46. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; 47. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kemitraan Komunikasi Publik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
		l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.	48. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan 49. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
21.	Kepala Seksi Keamanan Informasi	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data, analisis data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keamanan Informasi;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Seksi Keamanan Informasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Keamanan Informasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Keamanan Informasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Keamanan Informasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Keamanan Informasi; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Keamanan Informasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Keamanan Informasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Keamanan Informasi;
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan monitoring <i>trafik elektronik</i>;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan monitoring <i>trafik elektronik</i>; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan monitoring <i>trafik elektronik</i>; 11. Menyiapkan pelaksanaan layanan monitoring <i>trafik elektronik</i>; 12. Menyiapkan pelaksanaan monitoring <i>Network Operational Center</i> Pemerintah Kabupaten dan monitoring evaluasi layanan <i>trafik elektronik</i>; 13. Merancang dan mengkaji ulang keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi; 15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi; 16. Menyiapkan pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi; 17. Menyiapkan pengembangan penanganan insiden keamanan informasi;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi; 19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi; 20. Menyiapkan pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah; 22. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah; 23. Menyiapkan pelaksanaan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah; 24. Menyiapkan pemeriksaan jaringan internet Pemerintah Kabupaten melalui fasilitas aplikasi <i>DUDE</i> ; 25. Menyiapkan penggunaan firewall sebagai pengamanan informasi pada sistem pemerintah daerah (<i>firewall internet</i>);
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan audit TIK;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan audit Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK); 27. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan audit Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			28. Menyiapkan pelaksanaan audit Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);
		g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; 30. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; 31. Menyiapkan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah; 34. Menyiapkan pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
		i. Menyiapkan bahan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; 36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; 37. Menyiapkan pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; 38. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi/bimtek/workshop di bidang keamanan informasi;
		j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi; 40. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Keamanan Informasi; 41. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Keamanan Informasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			42. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Keamanan Informasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;	43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; 44. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR