



BUPATI BELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 1 Tahun 2022 ✓

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
6. Peraturan Kepala Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BELU.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang *menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.*
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang layanan informasi publik;
  - d. bidang infrastruktur dan teknologi;
  - e. bidang hubungan media dan sumber daya;
  - f. bidang persandian dan statistik; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. *α*




BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 



## Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. sub koordinator substansi program, data, evaluasi dan keuangan;
  - b. sub koordinator substansi pengelolaan opini publik;
  - c. sub koordinator substansi pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
  - d. sub koordinator substansi pengelolaan media komunikasi publik;
  - e. sub koordinator substansi infrastruktur dan teknologi;
  - f. sub koordinator substansi pembangunan aplikasi;
  - g. sub koordinator substansi keamanan informasi;
  - h. sub koordinator substansi layanan hubungan media;
  - i. sub koordinator substansi pengelolaan sumber daya dan layanan publik;
  - j. sub koordinator substansi tata kelola *e-government*;
  - k. sub koordinator substansi persandian; dan
  - l. sub koordinator substansi statistik.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## BAB V

### TATA KERJA

## Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
  - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan

- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 9


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

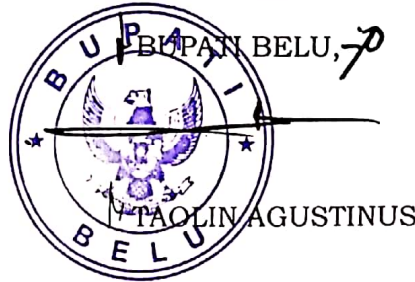


Pasal 11

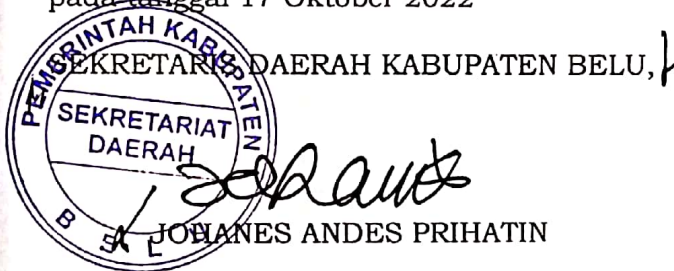
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



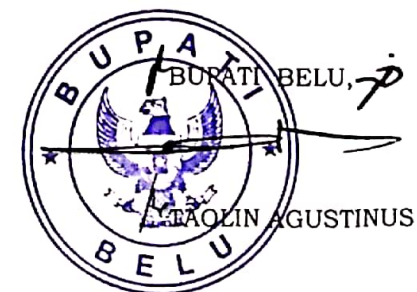
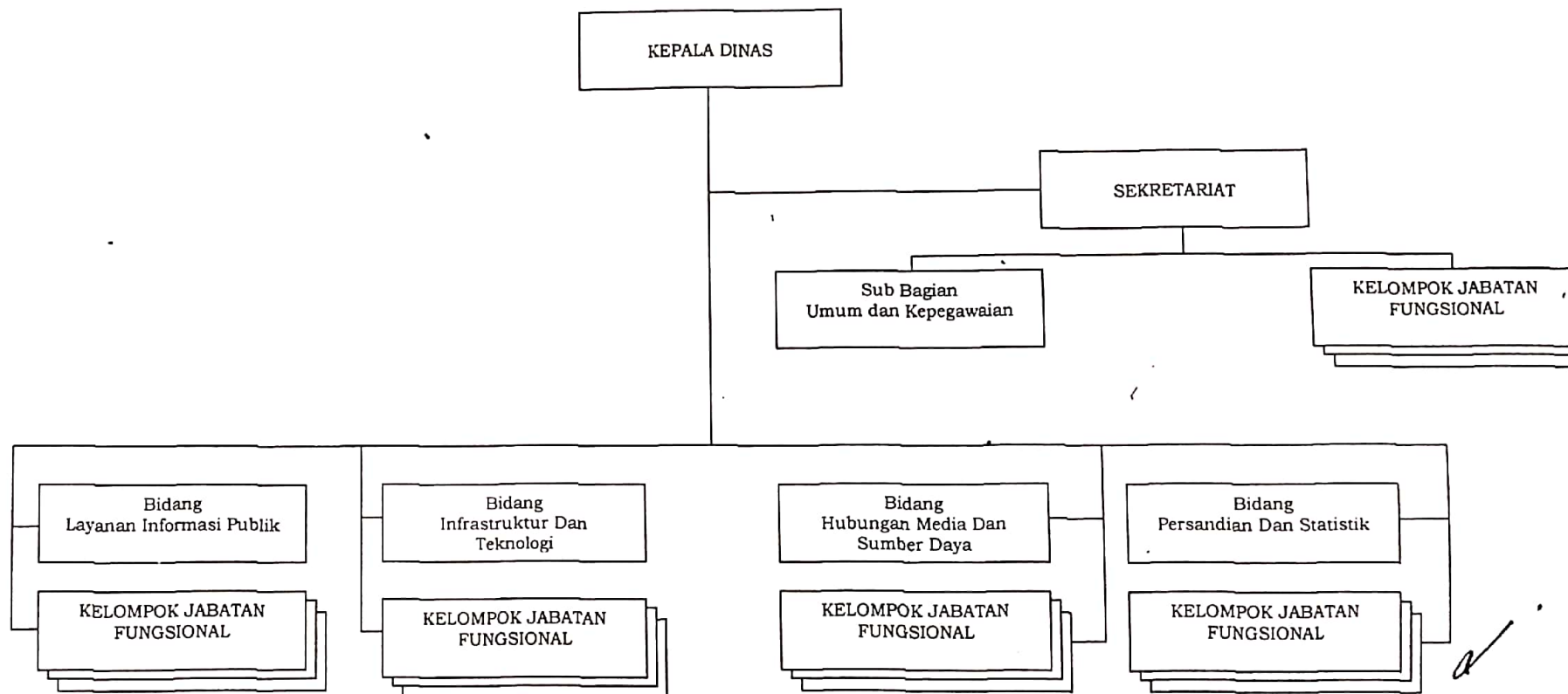
Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 60.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. BELU



### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

#### A. Kepala Dinas

Tugas :

*membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.*

Fungsi :

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
4. pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan fungsinya.

#### B. Sekretaris

Tugas :

melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, dan bidang umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, lancar dan akurat.

Fungsi :

1. menyusun rencana program berupa langkah-langkah operasional dinas dengan penganggarannya dengan melihat kegiatan tahun

sebelumnya dan sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif untuk mewujudkan visi dan misi dinas yang akurat;

2. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas agar pelaksanaan kegiatan di semua bidang dapat terarah dan tidak tumpang tindih;
3. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan hubungan masyarakat guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas secara baik;
4. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat berjalan dengan baik;
5. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
6. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
7. menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
8. meneliti dan menandatangani dokumen keuangan dan perlengkapan seperti lembaran kerja, surat perintah membayar, surat permintaan pembayaran, kwitansi surat pertanggungjawaban dan dokumen- dokumen barang sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan pengelolaan keuangan dan barang dapat dipertanggung jawabkan sesuai prosedur yang berlaku; 4



9. mengkoordinir penyusunan kebutuhan alat perlengkapan kantor, alat tulis kantor di lingkungan dinas komunikasi dan informatika untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran yang telah ditetapkan;
11. mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada di dinas agar tercipta pelayanan administrasi cepat, akurat dan lancar;
12. mengkoordinir penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, kinerja dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggung jawaban;
13. melakukan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud aparatur yang profesional berbasis kompetensi;
14. melaksanakan pembinaan pegawai berdasarkan aturan kepegawaian dan petunjuk teknis, untuk mengambil suatu kebijakan agar terwujudnya peningkatan karier dan pemberdayaan pegawai negeri sipil yang profesional;
15. melaksanakan penyusunan dan perumusan standar baku tata kelola barang milik negara agar tersedianya pedoman kerja yang handal dalam pelaksanaan tugas;
16. melaksanakan pengelolaan barang milik negara berdasarkan standar baku melalui langkah kegiatan perencanaan, analisis kebutuhan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, inventarisasi, penilaian, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindatanganan, pengawasan dan pengendalian terhadap semua barang milik negara yang di kelola dinas untuk menghindari terjadinya penyelewengan dalam pengelolaan barang milik daerah; ✓

17. melaksanakan penyelenggaraan urusan, keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan agar terwujudnya tata kelola keuangan dan barang milik negara secara transparan dan akuntabel;
18. mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas sesuai tata naskah dinas untuk meminialisir kekeliruan;
19. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahannya;
20. memberikan saran dan masukan, pikiran dan pendapat kepada pimpinan, diminta ataupun tidak diminta untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan sebagai tindak lanjutnya;
21. membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang ditelaah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, 4

- kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
  6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
  7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
  9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
  10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
  11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
  12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
  14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan ↙



18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### C. Kepala Bidang Layanan Informasi Publik

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang layanan informasi publik meliputi kegiatan seksi pengelolaan opini publik, seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta kegiatan seksi pengolahan media komunikasi publik dan kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

##### Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang layanan informasi publik, dalam kegiatan seksi pengelolaan opini publik, seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, serta kegiatan seksi pengolahan media komunikasi publik berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan informasi publik, dalam kegiatan seksi pengelolaan opini publik, seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, serta kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik

- untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan informasi publik dalam kegiatan seksi pengelolaan opini publik, seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, serta kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
  7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan informasi publik agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
  8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan informasi publik untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola layanan informasi publik;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang layanan informasi publik untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
  10. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah untuk meningkatkan akses masyarakat pada pemerintah daerah melalui komunikasi publik;
  11. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja pemerintah daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dalam kegiatan pengelolaan opini publik sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
  13. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan opini publik untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;

14. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### D. Kepala Bidang Infrastruktur Dan Teknologi

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi meliputi kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi, seksi pengembangan aplikasi serta kegiatan seksi keamanan informasi *e-government* dan kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

##### Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi meliputi kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi, seksi pengembangan aplikasi. serta kegiatan seksi keamanan informasi elektronik government berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien; *da*



5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi meliputi kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi, seksi pengembangan aplikasi, serta kegiatan seksi keamanan informasi elektronik government untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan teknologi meliputi kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi, seksi pengembangan aplikasi serta kegiatan seksi keamanan informasi elektronik government agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola layanan informasi publik;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
10. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten untuk meningkatkan koordinasi lintas sektor melalui layanan informasi publik;
11. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengolahan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten

- untuk meningkatkan koordinasi lintas sektor melalui layanan informasi publik;
12. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah satuan kerja perangkat daerah)/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dalam kegiatan infrastruktur dan teknologi, sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
  14. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas infrastruktur dan teknologi untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
  15. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Hubungan Media Dan Sumber Daya

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya meliputi kegiatan seksi hubungan media, seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik serta kegiatan seksi tata kelola elektronik government dan kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal. ✓

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya meliputi kegiatan seksi hubungan media, seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik serta kegiatan seksi tata kelola elektronik *government* berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan media dan sumber daya meliputi kegiatan seksi hubungan media, seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik serta kegiatan seksi tata kelola elektronik *government*, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang hubungan media dan sumber daya meliputi kegiatan seksi hubungan media, seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik serta kegiatan seksi tata kelola elektronik *government*, agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan media dan sumber daya agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan media dan sumber daya, untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola media *center*;



9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang hubungan media dan sumber daya untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
10. melaksanakan pengembangan sumber daya media elektronik di kabupaten untuk meningkatkan layanan informasi publik;
11. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten agar terwujudnya percepatan penerimaan informasi kebijakan pada masyarakat;
12. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media serta lembaga informasi publik untuk mempermudah akses informasi;
13. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan media dan sumber daya untuk mensinergikan program maupun kegiatan pemerintah daerah yang lebih terintegrasi;
14. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan media dan sumber daya melalui hubungan kemitraan dengan media cetak maupun elektronik, baik nasional maupun daerah, yang dimiliki oleh pemerintah maupun swasta dengan memanfaatkan media *center* untuk meningkatkan kualitas hubungan media dan layanan informatika di kabupaten;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, bersama pers/wartawan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan bidang media;
16. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar

- pelaksanaan tugas sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
18. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
  19. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Persandian Dan Statistik

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang persandian dan statistik meliputi kegiatan seksi persandian dan kegiatan seksi statistik, serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian dan kegiatan seksi statistik berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; ✓

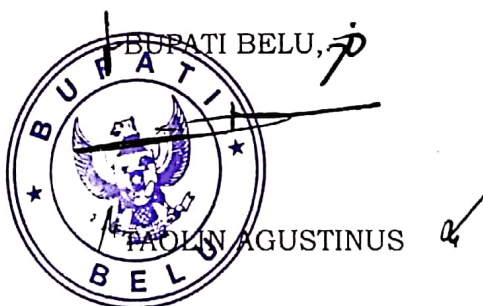
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian dan kegiatan seksi statistik sesuai ketentuan yang berlaku, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian dan kegiatan seksi statistik untuk digunakan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan analisis kebutuhan fasilitas dalam melaksanakan kebijakan kegiatan di bidang persandian dan statistik untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur di bidang persandian dan statistik untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian dan kegiatan seksi statistik agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
10. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian dan kegiatan seksi statistik, untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya manusia pengelola kegiatan persandian dan statistik;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang persandian dan statistik untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah; a



12. melaksanakan koordinasi kegiatan kebijakan di bidang persandian dalam pengawasan media komunikasi milik pemerintah kabupaten seperti stasiun/jaringan radio termasuk radio dua meteran, stasiun/jaringan televisi, telepon, *faxcimile*, dan alat komunikasi lainnya untuk meningkatkan kualitas hubungan media dan layanan komunikasi pemerintah daerah yang handal;
13. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan atas jumlah dan jenis alat perlengkapan wajib milik pemerintah kabupaten, seperti brankas, *filling* kabinet, lemari besi, gedung/kantor, meubelair dan alat perlengkapan kantor lainnya seperti kendaraan dinas, rumah dinas/jabatan, gedung pertemuan, agar terjaminnya ketersediaan alat perlengkapan kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah kabupaten;
14. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan hubungan komunikasi internal melalui frekuensi radio dalam lingkup pemerintah kabupaten untuk meningkatkan efektivitas dan efesiensi frekuensi radio dalam komunikasi internal;
15. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan hubungan komunikasi eksternal melalui frekuensi radio antara pemerintah kabupaten dengan pemerintah tingkat atas untuk meningkatkan efektivitas dan efesiensi frekuensi radio dalam komunikasi eksternal;
16. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan atas penyimpanan dan pemeliharaan materi/informasi persandiandan personil untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
17. melaksanakan pengiriman atau penerimaan berita dengan pesawat *telex* atau mesin sandi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
18. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persandian agar tersedianya layanan data dan informasi persandian yang komprehensif;
19. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai permasalahan yang berkaitan dengan persandian; ✓

20. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram yang dikirim dan/atau diterima oleh pemerintah kabupaten untuk digunakan sebagai dokumen pemerintah kabupaten;
21. merencanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi data perencanaan pembangunan daerah dan urusan statistik untuk penyusunan laporan dan perencanaan;
22. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja seksi statistik dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
23. menyiapkan bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah akhir masa jabatan bupati, urusan perencanaan pembangunan kabupaten, untuk digunakan sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah tahunan dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah akhir masa jabatan Bupati;
24. menyiapkan bahan-bahan urusan data dan statistik sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan bupati, untuk digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati;
25. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja seksi statistik sebagai pertanggungjawaban pada pimpinan untuk digunakan sebagai bahan penilaian kinerja seksi;
26. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan data statistik untuk mendukung kelancaran tugas;
27. melaksanakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan kabupaten untuk dijadikan sebagai bahan analisis dalam kebijakan makro pembangunan kabupaten;
28. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah kabupaten agar tersediannya layanan data statistik dalam pengembangan pembangunan yang komprehensif; ✓

29. melaksanakan penyiapan bahan pemberi dukungan penyelenggaraan statistik dasar dan survei antar sensus skala kabupaten untuk kelancaran kegiatan statistik dasar dan survei antar sensus skala kabupaten;
30. melaksanakan koordinasi kegiatan statistik sektoral skala kabupaten pada semua satuan kerja perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas data statistik satuan kerja perangkat daerah;
31. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
32. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas, sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
33. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
34. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
35. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓





URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data, Evaluasi Dan Keuangan

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
5. merencanakan kegiatan keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
7. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
8. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
9. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
10. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

11. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**B. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Opini Publik**

**Tugas :**

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang layanan informasi publik melalui kegiatan seksi pengelolaan opini publik, serta kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

**Fungsi :**

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang layanan informasi publik, dalam kegiatan seksi pengelolaan opini publik, berdasarkan rencana kerja bidang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan informasi publik, dalam kegiatan seksi

- pengelolaan opini publik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas seksi yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan seksi pengelolaan opini publik agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
  7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan opini publik agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
  8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan opini publik untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola opini publik;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di seksi terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah kabupaten untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
  10. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), dialog maupun saresehan, serta menerima dan mengolah usul saran dari masyarakat terkait penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam menghadapi dan memecahkan setiap persoalan di masyarakat;
  11. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja pemerintah daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dalam kegiatan pengelolaan opini publik sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
  13. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan opini publik untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
  14. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *a*



C. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik  
Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang layanan informasi publik melalui kegiatan seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang pelayanan informasi publik, berdasarkan rencana kerja bidang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan informasi publik, dalam kegiatan seksi pengelolaan opini publik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas seksi yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan pemerintah nasional, provinsi dan kabupaten agar meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola informasi publik;
9. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah kabupaten

- untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
10. menyelenggarakan layanan informasi melalui pemutaran film dokumenter dan perjuangan, pertunjukan rakyat, pameran pembangunan, pameran foto, panggung gembira, expo dan festival, untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam menghadapi dan memecahkan setiap persoalan di masyarakat;
  11. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja pemerintah daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dalam kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
  13. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik, untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
  14. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang layanan informasi publik melalui kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik dan kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang layanan informasi publik, dalam kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik, berdasarkan rencana kerja bidang dan kegiatan

- tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
  5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan informasi publik, dalam kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas seksi yang berbasis kinerja;
  6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
  7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan media komunikasi publik agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
  8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan media komunikasi publik untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola informasi publik;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di seksi pengelolaan media komunikasi publik terkait fungsi pelayanan di kabupaten untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
  10. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten agar terwujudnya kemudahan dalam mengakses informasi publik layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten;
  11. menyelenggarakan pengelolaan media komunikasi publik melalui pembuatan buletin, tabloit, majalah, leaflet, spanduk, baliho, gapura, kartu ucapan, undangan dan siaran keliling di kabupaten untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam menghadapi dan memecahkan setiap persoalan di masyarakat;
  12. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; ✓




13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja pemerintah daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dalam kegiatan pengelolaan media komunikasi publik sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran seksi yang telah ditetapkan;
14. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan media komunikasi publik untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
15. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### E. Sub Koordinator Substansi Infrastruktur Dan Teknologi

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi melalui kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi, serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

##### Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi melalui kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi, berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja seksi agar tercapai hasil yang efektif dan efisien; 

5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi melalui kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di seksi infrastruktur dan teknologi agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi infrastruktur dan teknologi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola infrastruktur dan teknologi;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi terkait fungsi layanan infrastruktur jaringan, data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi pemerintah kabupaten, serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, *smart city*, *broadband*, *BTS/tower*, rumah teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di kabupaten untuk mengetahui pencapaian target kegiatan seksi dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
10. menyelenggarakan saluran komunikasi Iphonemilik pemda/media internal, untuk mengfungsikan komunikasi milik pemerintah daerah/media internal dalam menyampaikan berbagai program pemerintah daerah pada semua masyarakat;
11. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dalam kegiatan penyelenggaraan infrastruktur dan teknologi sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
13. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas penyelenggaraan infrastruktur dan teknologi untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
14. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Aplikasi

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan elektronik *government* meliputi kegiatan seksi pengembangan aplikasi dan kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang penyelenggaraan elektronik *government* melalui kegiatan seksi pengembangan aplikasi, berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja seksi agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *e-government* melalui kegiatan seksi pengembangan aplikasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi pengembangan aplikasi agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengembangan aplikasi agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengembangan aplikasi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola *website* belukab.go.id. dan *website* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu; ✓



9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang pengembangan aplikasi terkait fungsi layanan hubungan media di kabupaten untuk mengetahui pencapaian target kegiatan seksi dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
10. menyelenggarakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal agar sesuai dengan budaya dalam meningkatkan kearifan lokal;
11. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*) untuk menjalin relasi yang harmonis dengan media guna saling bertukar informasi publik, terkait dengan berbagai kebijakan pemerintah daerah;
12. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui *briefing notes*, *press release* dan *backgrounders* di daerah untuk membantu pimpinan daerah dalam menyampaikan kebijakannya;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dalam kegiatan pengembangan aplikasi sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
15. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengembangan aplikasi untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
16. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### G. Sub Koordinator Substansi Keamanan Informasi

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi meliputi kegiatan seksi keamanan informasi dan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan

pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi melalui kegiatan seksi keamanan informasi, berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja seksi agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologimelalui kegiatan seksi keamananan informasi elektronik *government* untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi keamananan informasi *e-government* agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di seksi keamananan informasi *e-government* agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi keamananan informasi *e-government* untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola aplikasi jaringan *e-goverment*;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang keamananan informasi *e-government* melalui kegiatan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, peyelenggaraan ekosistim teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*, keamanan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, keamanan layanan manajemen data dan informasi *e-goverment*, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), serta

- pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) di kabupaten;
10. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif untuk menjaga kualitas moral masyarakat;
  11. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik untuk meningkatkan layanan akses data dan informasi melalui monitor trafik elektronik;
  12. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi untuk mengeleminir terjadinya kesalahan informasi;
  13. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah untuk meningkatkan proteksi informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
  14. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi agar terwujudnya tata kelola teknologi informasi dan komunikasi yang sesuai dengan ketentuan yang ada;
  15. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif agar bermanfaat bagi masyarakat pengguna internet;
  16. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dalam kegiatan keamanan informasi sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
  18. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas penyelenggaraan keamanan informasi untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
  19. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### H. Sub Koordinator Substansi Layanan Hubungan Media

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya melalui kegiatan seksi hubungan media dan kegiatan



bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang hubungan media dan sumber dayamelalui kegiatan seksi hubungan media, berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan media dan sumber daya melalui kegiatan seksi hubungan media, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi hubungan media, agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan media dan layanan informatika agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan media untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola layanan informasi publik;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang hubungan media untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
10. menyelenggarakan layanan pengembangan penyelenggaraan media *center* untuk meningkatkan layanan akses informasi;
11. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi kepada publik maupun pers untuk meningkatkan layanan akses informasi;

12. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya media elektronik baik televisi maupun radio, *running text* serta media multi media lainnya untuk meningkatkan layanan akses informasi;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas, sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
15. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
16. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### I. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Sumber Daya Dan Layanan Publik

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya melalui kegiatan seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik serta kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

##### Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya melalui kegiatan seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik, berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai

- dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
  5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
  6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
  7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya dan layanan publik agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
  8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya dan layanan publik untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola layanan informasi publik;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, bersama pers/wartawan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan bidang media;
  10. Melaksanakan fasilitasi pengembangan, pembinaan terhadap Kelompok Komunikasi Sosial Perdesaan (Komsosdes), Warung Informasi dan Komunikasi Kelurahan (WIKK)/ Unit Pelayanan Informasi dan Komunikasi Kelurahan (UPIK), Kelompok Informasi Masyarakat Perbatasan (KIMTAS), Lembaga Komunikasi masyarakat (LKM) untuk menjadi mitra Pemerintah dalam menyalurkan aspirasi masyarakat, pembendung dan penyaring informasi, kontrol sosial serta penyebarluasan informasi di daerah;
  11. menyelenggarakan layanan penetapan standart format data dan informasi, wali data dan kebijakan untuk meningkatkan layanan akses data dan informasi;
  12. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi untuk meningkatkan layanan akses data dan informasi;
  13. menyelenggarakan layanan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan agar tersedianya layanan data elektronik yang komprehensif;
  14. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan




- sistem informasi publik, agar meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan aparatur dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
15. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, melalui peningkatan layanan akses data dan informasi untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
  16. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas, sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
  18. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas, untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
  19. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

J. Sub Koordinator Substansi Tata Kelola *E-Government*

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya melalui kegiatan seksi tata kelola *e-government* serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya melalui kegiatan seksi tata kelola elektronik *government*, berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas; 

2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan seksi tata kelola elektronik *government* untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi tata kelola elektronik *government* agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola elektronik *government* agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola elektronik *government* untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola layanan informasi publik;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tata kelola elektronik *government* untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
10. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan layanan aplikasi generik spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, layanan manajemen data dan informasi *e-government* untuk layanan pemerintah;
11. menyelenggarakan *government chief information officer* (GCIO) di kabupaten;
12. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah melalui *teleconference* untuk memudahkan jalinan komunikasi dan koordinasi;
13. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah untuk meningkatkan kinerja dan kualitas komunikasi pemerintah;
14. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; ✓

15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas, sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
16. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
17. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### K. Sub Koordinator Substansi Persandian

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian dan kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

##### Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian berdasarkan rencana kerja bidang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang persandian dan statistik



- melalui kegiatan seksi persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk) di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian, untuk digunakan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
  7. melaksanakan analisis kebutuhan fasilitas dalam melaksanakan kebijakan kegiatan di bidang persandian untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
  8. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur di bidang persandian untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  9. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
  10. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan di bidang persandian melalui kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan para pengguna radio amatir maupun rick di daerah untuk pemanfaatan frekwensi udara yang terarah;
  11. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang persandian untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
  12. melaksanakan koordinasi, Monitoring kegiatan dan kebijakan di bidang persandian dalam pengawasan media komunikasi milik pemerintah kabupaten seperti stasiun/jaringan radio termasuk radio dua meteran, stasiun/jaringan televisi, telepon, *faxcimile*, Sertifikat elektronik, tanda tangan elektronik, otentikasi dokumen, *Security Operation Center (SOC)*, *Cyber Security Protection (CSP)* dan alat komunikasi lainnya untuk meningkatkan kualitas hubungan media dan layanan komunikasi pemerintah daerah yang handal;
  13. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan atas jumlah dan jenis alat perlengkapan wajib milik pemerintah kabupaten, seperti brankas, filling kabinet, lemari besi, gedung/kantor, mebelair dan alat perlengkapan kantor lainnya seperti kendaraan dinas, rumah dinas/jabatan, gedung pertemuan, agar terjaminnya ketersediaan alat perlengkapan kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah kabupaten;
  14. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan hubungan komunikasi internal melalui frekuensi radio dalam lingkup

- pemerintah kabupaten, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi frekuensi radio dalam komunikasi internal;
15. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan hubungan komunikasi eksternal melalui frekuensi radio antara pemerintah kabupaten dengan pemerintah tingkat atas untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi frekuensi radio dalam komunikasi eksternal;
  16. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan atas penyimpanan dan pemeliharaan materi/informasi persandiandan personil untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  17. melaksanakan pengiriman atau penerimaan berita dengan pesawat telex atau mesin sandi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  18. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persandian agar tersedianya layanan data dan informasi persandian yang komprehensif;
  19. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai permasalahan yang berkaitan dengan persandian;
  20. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram yang dikirim dan/atau diterima oleh pemerintah kabupaten untuk digunakan sebagai dokumen pemerintah kabupaten;
  21. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  22. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas, sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
  23. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
  24. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

L. Sub Koordinator Substansi Statistik

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang persandian dan statistik

meliputi kegiatan seksi statistik dan kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi, serta pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi statistik berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja bidang agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
5. melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja;
6. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi statistik yang digunakan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan tugas dapat terarah;
7. melaksanakan analisis kebutuhan fasilitas dalam melaksanakan kebijakan dan kegiatan di bidang statistik melalui pengukuran perkiraan Ancaman, Tantangan, Gangguan, Hambatan (ATHG) teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur di bidang statistik untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi statistik agar tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi yang komprehensif;
10. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi statistik untuk meningkatkan



- pengetahuan dan ketrampilan sumber daya manusia pengelola kegiatan persandian dan statistik;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang statistik untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah;
  12. merencanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi data perencanaan pembangunan daerah dan urusan statistik untuk penyusunan laporan dan perencanaan;
  13. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja seksi statistik dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
  14. menyiapkan bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah tahunan dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah akhir masa jabatan bupati, urusan perencanaan pembangunan kabupaten, untuk digunakan sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah tahunan dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah akhir masa jabatan Bupati;
  15. menyiapkan bahan-bahan urusan data dan statistik sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, untuk digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati;
  16. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja seksi statistik sebagai pertanggungjawaban pada pimpinan untuk digunakan sebagai bahan penilaian kinerja seksi;
  17. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan data statistik untuk mendukung kelancaran tugas;
  18. melaksanakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan kabupaten untuk dijadikan sebagai bahan analisis dalam kebijakan makro pembangunan kabupaten;
  19. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah Kabupaten agar tersediannya layanan data statistik dalam pengembangan pembangunan yang komprehensif;
  20. melaksanakan penyiapan bahan pemberi dukungan penyelenggaraan statistik dasar dan survei antar sensus skala kabupaten untuk kelancaran kegiatan statistik dasar dan survei antar sensus skala kabupaten;
  21. melaksanakan koordinasi kegiatan statistik sektoral skala kabupaten pada semua satuan kerja perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas data statistik satuan kerja perangkat daerah;

22. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah /unit Kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas, sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan;
24. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas;
25. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *a*

