



BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 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 Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 120);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara.
3. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara
5. Dinas adalah Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Timor Tengah Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Timor Tengah Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Timor Tengah Utara.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian di Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;

- b. sekretariat membawahi:
 - 1. sub bagian perencanaan, umum dan evaluasi; atau
 - 2. sub bagian keuangan dan aset.
 - c. bidang informasi dan komunikasi publik membawahi :
 - 1. seksi pengelolaan opini dan informasi publik;
 - 2. seksi pengelolaan komunikasi publik; atau
 - 3. seksi layanan informasi publik.
 - d. bidang layanan *e-government* membawahi :
 - 1. seksi infrastruktur teknologi informasi;
 - 2. seksi pengembangan aplikasi informatika; atau
 - 3. seksi tata kelola *e-government*.
 - e. bidang persandian dan statistik membawahi :
 - 1. seksi pengolahan data;
 - 2. seksi publikasi data dan informasi; atau
 - 3. seksi persandian dan keamanan.
 - f. kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
 - (6) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Uraian Tugas Jabatan masing-masing susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional pada Dinas dan diangkat oleh Bupati.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

UPTD

Pasal 5

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dinas; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dinas.
- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik di Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidental maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD maupun Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD maupun Kelompok Jabatan Fungsional dalam

lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB IV ESELONERING

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 9

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi, kepala sub bagian, kepala UPTD maupun kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat definitif pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

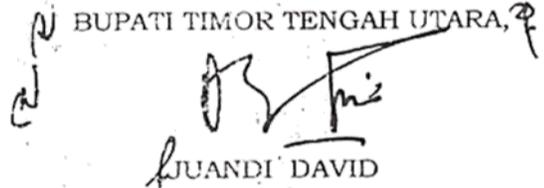
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

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 Timor Tengah Utara.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,


JUANDI DAVID

Diundangkan di Kefamenanu
pada tanggal 1 Maret 2021

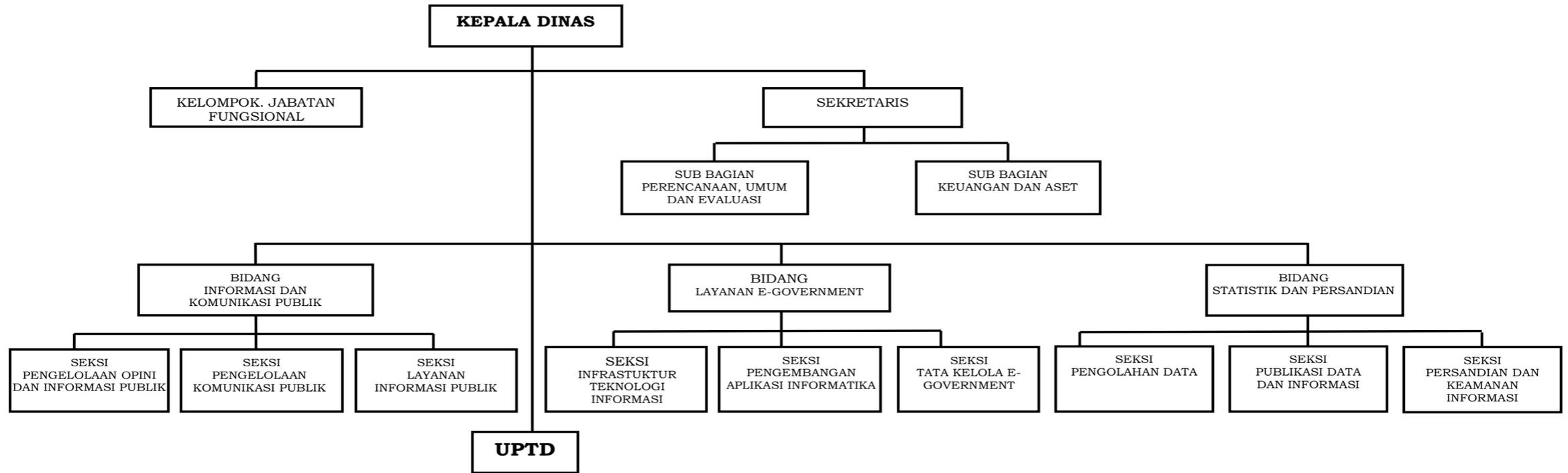
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA,



BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA TAHUN 2021 NOMOR 663

Lampiran I :

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

FUANDI DAVID

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN
MASING-MASING SUSUNAN ORGANISASI DINAS

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Bupati dalam merencanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan);
 - 3.2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis serta norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, layanan e-government serta statistik dan persandian;
 - 3.3. Memfasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, layanan e-government serta statistik dan persandian;
 - 3.4. Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - 3.5. Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan layanan e-government;
 - 3.6. Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 3.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan urusan kesekretariatan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta keuangan dan aset;
 - 3.8. Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja (LKjIP, LPPD) dan laporan keuangan;
 - 3.9. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, layanan e-government serta statistik dan persandian;
 - 3.10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, kejelasan dan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran Dinas (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan);
 - 4.2. Kebenaran, kejelasan dan ketepatan kebijakan teknis serta norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, layanan e-government serta statistik dan persandian;
 - 4.3. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penyelenggaraan pengelolaan

informasi dan komunikasi publik, layanan e-government serta statistik dan persandian;

- 4.4. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - 4.5. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan penyelenggaraan layanan e-government;
 - 4.6. Kelancaran, kebenaran dan ketepatan penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 4.7. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi statistik daerah;
 - 4.8. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan kesekretariatan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta keuangan dan aset;
 - 4.9. Kebenaran, kejelasan dan ketepatan laporan kinerja (LKjIP, LPPD) dan laporan keuangan;
 - 4.10. Kebenaran dan ketepatan pemanfaatan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - 4.11. Keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor dan lingkungan kantor;
 - 4.12. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada dinas.
5. WEWENANG :
- 5.1. Mengendalikan seluruh proses organisasi Dinas;
 - 5.2. Memberikan instruksi, arahan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 5.3. Memberikan teguran dan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5.4. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - 5.5. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.6. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 5.7. Memberikan paraf dan /atau tanda tangan pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 5.8. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan), laporan – laporan kinerja (LKjIP, LPPD), penyelenggaraan urusan kesekretariatan, tata usaha, administrasi perkantoran, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian serta penatausahaan keuangan dan aset.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan);
 - 3.2. Mengoordinasikan penyusunan budaya kerja, indikator kinerja kunci, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan laporan kinerja (LKjIP, LPPD) serta Laporan pertanggungjawaban Keuangan;
 - 3.3. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi surat-menyurat, rumah tangga dan umum;
 - 3.4. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan SPP dan SOP;
 - 3.5. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - 3.6. Mengoordinasikan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap kinerja Dinas;
 - 3.7. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada perangkat daerah;
 - 3.8. Mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi statistik dan penyusunan profil perangkat daerah;
 - 3.9. Mengoordinasikan dan mengendalikan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset;
 - 3.10. Mengoordinasikan penyusunan dan pemberian jawaban / tanggapan berupa data, informasi dan penjelasan atas pertanyaan legislatif, instansi pemerintah dan / atau pihak lain yang membutuhkan;
 - 3.11. Melaksanakan pembinaan kedisiplinan dan kinerja aparatur;
 - 3.12. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan, tata usaha, kepegawaian serta penatausahaan keuangan dan aset.
 - 3.13. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan dan kejelasan Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan;
 - 4.2. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan dan kualitas dokumen budaya kerja, perjanjian kinerja, LKjIP, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kinerja lainnya;
 - 4.3. Kelancaran dan keteraturan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi surat-menyurat, rumah tangga dan umum;
 - 4.4. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan kebijakan SPP dan SOP serta kelancaran dan keteraturan pelaksanaannya;
 - 4.5. Kelancaran penyusunan serta kebenaran dan ketepatan Anjab, Evjab, ABK dan administrasi kepegawaian lainnya;

- 4.6. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan pengaduan masyarakat serta pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada perangkat daerah;
 - 4.7. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan dan kualitas Anjab, Eyjab, ABK dan administrasi kepegawaian;
 - 4.8. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi statistik serta profil perangkat daerah;
 - 4.9. Kebenaran dan ketepatan pencatatan, perbendaharaan dan penatausahaan keuangan dan aset;
 - 4.10. Keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor dan lingkungan;
 - 4.11. Kedisiplinan dan kinerja aparatur perangkat daerah;
 - 4.12. Ketepatan, kelayakan dan keamanan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja.
5. WEWENANG :
- 5.1. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, umum, rumah tangga, keuangan dan aset serta kepegawaian;
 - 5.2. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 5.3. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5.4. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.5. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan
 - 5.6. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 5.8. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - 5.9. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, UMUM DAN EVALUASI
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi, program dan data, umum, kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan dinas.
3. URAIAN TUGAS:
 - 3.1. Menyusun dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan);
 - 3.2. Mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan data dan informasi statistik Dinas serta menyusun profil Dinas;
 - 3.3. Menyusun budaya kerja, indikator kinerja kunci, indikator kinerja utama dan perjanjian;
 - 3.4. Menyusun SPP dan SOP Dinas;
 - 3.5. Menyusun Anjab, Evjab, ABK dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - 3.6. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap kinerja Dinas;
 - 3.7. Mengelola pengaduan masyarakat terhadap kinerja Dinas;
 - 3.8. Menyusun analisis jabatan, evaluasi jabatan dan analisis beban kerja dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - 3.9. Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan urusan rumah tangga, umum dan perlengkapan, administrasi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
 - 3.10. Menyusun laporan kinerja (LKjIP, LPPD) dan laporan kinerja lainnya;
 - 3.11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran, ketepatan, kejelasan dan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran Dinas (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan);
 - 4.2. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi statistik dan profil dinas;
 - 4.3. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan budaya kerja, indikator kinerja kunci, indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja;
 - 4.4. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan SPP dan SOP;
 - 4.5. Kebenaran dan ketepatan Anjab, Evjab dan ABK;
 - 4.6. Kelancaran, keteraturan, kejelasan dan obyektifitas pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
 - 4.7. Kelancaran, keteraturan, kejelasan dan obyektifitas pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - 4.8. Kelancaran, kebenaran, ketepatan dan kualitas penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - 4.9. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan laporan kinerja (LKjIP, LPPD) dan laporan kinerja lainnya;
 - 4.10. Kelancaran dan keteraturan penyelenggaraan urusan rumah tangga, umum dan perlengkapan, administrasi surat - menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
 - 4.11. Kedisiplinan dan kinerja aparatur Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Evaluasi;

- 4.12. Keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor dan lingkungan kantor; dan
- 4.13. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja.

5. WEWENANG :

- 5.1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- 5.2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
- 5.4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 5.5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 5.7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- 5.8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset.
3. URAIAN TUGAS:
 - 3.1. Menyusun rencana kerja pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset;
 - 3.2. Menyiapkan, memeriksa dan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan SPD, SPP dan SPM (UP, TU, GU dan LS);
 - 3.3. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan, Akuntansi, Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
 - 3.4. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pencatatan, pembukuan, perhitungan, verifikasi serta perbendaharaan;
 - 3.5. Melaksanakan inventarisasi serta mengatur pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - 3.6. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 3.7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 4.2. Kebenaran, ketepatan dan kelengkapan administrasi keuangan yang meliputi SPD, SPP dan SPM (UP, TU, GU dan LS);
 - 4.3. Kelancaran, kebenaran dan ketepatan pengurusan kelengkapan administrasi keuangan (SPD dan SPM);
 - 4.4. Kebenaran dan ketepatan pencatatan, perhitungan dan perbendaharaan;
 - 4.5. Kebenaran dan kejelasan penatausahaan aset;
 - 4.6. Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - 4.7. Kedisiplinan dan kinerja aparatur Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 4.8. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja.
5. WEWENANG :
 - 5.1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 5.2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 5.4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 5.5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 5.8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, memfasilitasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 3.2. Mengoordinasikan penyiapan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 3.3. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 3.4. Memfasilitasi koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 3.5. Mengoordinasikan, memfasilitasi, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 3.6. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - 3.7. Mengoordinasikan penyusunan dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - 3.8. Mengoordinasikan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - 3.9. Mengoordinasikan pelaksanaan tata kelola komunikasi krisis;
 - 3.10. Mengoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - 3.11. Mengoordinasikan penguatan tata kelola komisi informasi daerah;
 - 3.12. Mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - 3.13. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, supervisi, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 3.14. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran dan kejelasan rencana program dan kegiatan pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 4.2. Ketersediaan, kelengkapan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;

- 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 4.5. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan pengelolaan opini dan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan layanan informasi publik;
 - 4.6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - 4.7. Ketepatan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - 4.8. Kelancaran dan keteraturan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - 4.9. Kelancaran dan ketepatan tata kelola komunikasi krisis;
 - 4.10. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan tata kelola komisi informasi daerah;
 - 4.11. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
5. WEWENANG :
- 5.1. Mengatur dan mengendalikan seluruh proses organisasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 5.2. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 5.3. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5.4. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.5. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan
 - 5.6. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 5.8. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - 5.9. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN OPINI DAN INFORMASI PUBLIK
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan opini, aspirasi dan informasi publik.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 3.2. Menyiapkan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 3.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 3.4. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 3.5. Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 3.6. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 3.7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 4.2. Ketersediaan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan dalam rangka pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini, aspirasi dan informasi publik;
 - 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 4.5. Kelancaran, keteraturan, ketepatan dan keberhasilan pemantauan opini dan aspirasi publik di media massa dan sosial, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
 - 4.6. Ketepatan analisis terhadap opini dan aspirasi publik serta ketepatan pengolahan pengaduan masyarakat;

4.7. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik.

5. WEWENANG :

- 5.1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- 5.2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
- 5.4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 5.5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 5.7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
- 5.8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan dan program/kegiatan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - 3.2. Menyiapkan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - 3.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - 3.4. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - 3.5. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan konten lintas sektoral;
 - 3.6. Melaksanaka layanan perencanaan media komunikasi publik dan citra positif daerah;
 - 3.7. Melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - 3.8. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
 - 3.9. Melaksanakan diseminasi kebijakan pemerintah melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - 3.10. Melaksanakan layanan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - 3.11. Melaksanakan manejelem komunikasi krisis;
 - 3.12. Melaksankan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan tata kelola komisi informasi daerah;
 - 3.13. Melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - 3.14. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten.
 - 3.15. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - 4.2. Ketersediaan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;

- 4.5. Ketersediaan serta kelancaran dan ketepatan pengelolaan konten lintas sektoral;
 - 4.6. Ketepatan perencanaan media komunikasi publik dan citra positif daerah;
 - 4.7. Ketepatan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - 4.8. Keteraturan dan ketepatan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
 - 4.9. Kelancaran dan keteraturan layanan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - 4.10. Kebenaran dan ketepatan manajerial komunikasi krisis;
 - 4.11. Kualitas sumber daya komunikasi publik dan ketepatan tata kelola komisi informasi daerah;
 - 4.12. Kelancaran penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - 4.13. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Komunikasi Publik.
5. WEWENANG
- 5.1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 5.2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 5.4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 5.5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 5.8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - 3.2. Menyiapkan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - 3.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - 3.4. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - 3.5. Melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - 3.6. Melaksanakan pelayanan informasi publik dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik;
 - 3.7. Melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - 3.8. Melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - 3.9. Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - 3.10. Melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
 - 3.11. Melaksanakan supervisi, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan layanan informasi publik;
 - 3.12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - 4.2. Ketersediaan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
 - 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;

- 4.5. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - 4.6. Kelancaran dan ketepatan pelayanan informasi publik;
 - 4.7. Ketepatan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;

 - 4.8. Ketepatan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - 4.9. Kebenaran dan ketepatan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - 4.10. Kelancaran, kecepatan dan ketepatan layanan pengaduan masyarakat;
 - 4.11. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Komunikasi Publik.
5. WEWENANG :
- 5.1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 5.2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 5.4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 5.5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 5.8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penerapan dan pengembangan layanan e-government.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan penerapan dan pengembangan layanan e-government;
 - 3.2. Mengoordinasikan penyiapan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait penerapan dan pengembangan layanan e-government;
 - 3.3. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penerapan dan pengembangan layanan e-government;
 - 3.4. Memfasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program kegiatan penerapan dan pengembangan layanan e-government;
 - 3.5. Mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, penatalaksanaan, dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 3.6. Mengoordinasikan penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - 3.7. Mengoordinasikan pengelolaan, penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 3.8. Mengoordinasikan pengelolaan pusat data pemerintah daerah;
 - 3.9. Mengoordinasikan dan mengendalikan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government;
 - 3.10. Mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 3.11. Mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - 3.12. Melaksanakan pemantauan, supervisi, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan layanan e-government;
 - 3.13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran dan kejelasan rencana program dan kegiatan penerapan dan pengembangan layanan e-government;
 - 4.2. Ketersediaan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait penerapan dan pengembangan layanan e-government;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria penerapan dan pengembangan layanan e-government;
 - 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program kegiatan penerapan dan pengembangan layanan e-government;
 - 4.5. Ketepatan pendaftaran, penatalaksanaan, dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 4.6. Ketepatan penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - 4.7. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan tata kelola e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 4.8. Ketepatan pengelolaan pusat data pemerintah daerah;

- 4.9. Ketepatan dan keberlanjutan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government;
 - 4.10. Keteraturan dan ketepatan pengelolaan kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 4.11. Ketersediaan dan kelayakan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - 4.12. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Bidang Layanan e-Government.
5. WEWENANG :
- 5.1. Mengatur dan mengendalikan seluruh proses organisasi pada Bidang Layanan e-Government;
 - 5.2. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 5.3. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5.4. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.5. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan
 - 5.6. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 5.8. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - 5.9. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - 3.2. Menyiapkan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - 3.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - 3.4. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - 3.5. Melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
 - 3.6. Melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - 3.7. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - 3.8. Melaksanakan layanan Government Cloud Computing;
 - 3.9. Melaksanakan interkoneksi jaringan dan komunikasi intra pemerintah daerah;
 - 3.10. Memfasilitasi penyediaan prasarana dan sarana teknologi informasi pemerintah daerah;
 - 3.11. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan grafik elektronik di jaringan pemerintah daerah;
 - 3.12. Melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta penyaringan konten negatif di jaringan pemerintah kabupaten;
 - 3.13. Memfasilitasi penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - 3.14. Melaksanakan layanan pemerataan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 3.15. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengendalian kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 3.16. Melaksanakan audit infrastruktur dan jaringan;
 - 3.17. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - 4.2. Ketersediaan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;

- 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penyediaan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - 4.5. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
 - 4.6. Ketepatan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - 4.7. Kualitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - 4.8. Kelancaran dan keteraturan layanan Government Cloud Computing;
 - 4.9. Ketepatan dan kelancaran interkoneksi jaringan dan komunikasi intra pemerintah daerah;
 - 4.10. Ketersediaan dan kelayakan prasarana dan sarana teknologi informasi pemerintah daerah;
 - 4.11. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta penyaringan konten negatif di jaringan pemerintah kabupaten;
 - 4.12. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - 4.13. Ketersediaan sarana dan prasarana pengendalian kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 4.14. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.
5. WEWENANG :
- 5.1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 5.2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 5.4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 5.5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 5.8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI INFORMATIKA
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika;
 - 3.2. Menyiapkan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika;
 - 3.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika;
 - 3.4. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika;
 - 3.5. Menyusun dan memfasilitasi penetapan standar format data aplikasi;
 - 3.6. Melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
 - 3.7. Melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - 3.8. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - 3.9. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - 3.10. Melaksanakan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan dengan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
 - 3.11. Melaksanakan layanan pengembangan Business Process Reengineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (pemangku kepentingan kabupaten cerdas dan kota cerdas);
 - 3.12. Melakukan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 3.13. Memfasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten;
 - 3.14. Memfasilitasi Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat;
 - 3.15. Melaksanakan pendaftaran, penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
 - 3.16. Melaksanakan audit aplikasi teknologi informasi;
 - 3.17. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika;
 - 4.2. Ketersediaan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika;

- 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi informatika;
 - 4.5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan layanan recovery data dan informasi;
 - 4.6. Ketepatan standar format data aplikasi;
 - 4.7. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - 4.8. Kualitas dan kapasitas SDM dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - 4.9. Ketersediaan dan kelancaran aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - 4.10. Kelancaran dan ketepatan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan dengan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
 - 4.11. Kelancaran dan ketepatan Business Process Reengineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (pemangku kepentingan kabupaten cerdas dan kota cerdas);
 - 4.12. Ketersediaan, kejelasan dan ketepatan Sistem Informasi kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 4.13. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan penyelenggaraan dan pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten;
 - 4.14. Ketersediaan dan kelayakan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat;
 - 4.15. Keamanan informasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
 - 4.16. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
5. WEWENANG :
- 5.1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 5.2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 5.4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 5.5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 5.8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA KELOLA E-GOVERNMENT
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan tata kelola e-government.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 3.2. Menyiapkan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 3.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 3.4. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 3.5. Menyusun rancangan dan memfasilitasi penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - 3.6. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government Pemerintah Kabupaten;
 - 3.7. Memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - 3.8. Memfasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e government serta kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 3.9. Memfasilitasi implementasi e-government serta kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 3.10. Melaksanakan promosi pemanfaatan layanan kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 3.11. Melaksanakan pendaftaran, penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
 - 3.12. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
 - 3.13. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 3.14. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 4.2. Ketersediaan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama penyelenggaraan tata kelola e-government;
 - 4.5. Ketepatan dan kejelasan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - 4.6. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan integrasi pengelolaan TIK dan e-government Pemerintah Kabupaten;

- 4.7. Kualitas dan kompetensi aparatur bidang TIK;
 - 4.8. Kesiapan masyarakat dalam implementasi e-government serta kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 4.9. Kelancaran promosi pemanfaatan layanan kabupaten cerdas dan kota cerdas;
 - 4.10. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Tata Kelola e-Government.
5. WEWENANG :
- 5.1. Menetapkan dan merubaha nama domain dan sub domain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.2. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 5.3. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.4. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 5.5. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 5.6. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.7. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.8. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 5.9. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penyelenggaraan statistik dan persandian.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 3.2. Mengoordinasikan penyiapan bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 3.3. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 3.4. Memfasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 3.5. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - 3.6. Mengoordinasikan pengembangan meta data statistik sektoral;
 - 3.7. Mengoordinasikan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
 - 3.8. Mengoordinasikan penyusunan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - 3.9. Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tata kelola keamanan informasi dan penanganan insiden keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - 3.10. Mengoordinasikan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - 3.11. Mengoordinasikan, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - 3.12. Mengoordinasikan pengelolaan SDM sandi, pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian serta pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - 3.13. Melaksanakan audit keamanan informasi;
 - 3.14. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran dan kejelasan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 4.2. Ketersediaan dan kebenaran bahan, data, informasi, kajian dan kebijakan terkait penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 4.3. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 4.4. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - 4.5. Kelancaran dan keteraturan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - 4.6. Kebenaran dan ketepatan meta data statistik sektoral;
 - 4.7. Ketersediaan infrastruktur statistik sektoral;
 - 4.8. Ketepatan dan kejelasan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;

- 4.9. Kelancaran dan keteraturan tata kelola keamanan informasi dan penanganan insiden keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - 4.10. Kualitas dan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
 - 4.11. Kelancaran dan keteraturan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - 4.12. Kelancaran pengelolaan SDM sandi, pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian serta pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - 4.13. Kelancaran, ketepatan dan obyektifitas audit keamanan informasi;
 - 4.14. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Bidang Statistik dan Persandian.
5. WEWENANG :
- 5.1. Mengatur dan mengendalikan seluruh proses organisasi pada Bidang Layanan e-Government;
 - 5.2. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 5.3. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5.4. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 5.5. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - 5.6. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan;
 - 5.7. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 5.8. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - 5.9. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 3.2. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 3.3. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 3.4. Memfasilitasi penyiapan dan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
 - 3.5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 3.6. Memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM dalam rangka peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - 3.7. Membangun metadata statistik sektoral;
 - 3.8. Memfasilitasi penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
 - 3.9. Mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 3.10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 4.2. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 4.3. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 4.4. Ketersediaan infrastruktur statistik sektoral;
 - 4.5. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
 - 4.6. Kualitas dan kapasitas SDM dalam rangka peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - 4.7. Kebenaran dan ketepatan metadata statistik sektoral;
 - 4.8. Ketepatan otorisasi statistik sektoral di daerah;
 - 4.9. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Pengolahan Data.

5. WEWENANG :

- 5.1. Menetapkan dan merubaha nama domain dan sub domain sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.2. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- 5.3. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.4. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
- 5.5. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 5.6. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 5.8. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
- 5.9. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PUBLIKASI DATA DAN INFORMASI
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan publikasi data dan informasi statistik sektoral.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis publikasi data dan informasi statistik sektoral;
 - 3.2. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan publikasi data dan informasi statistik sektoral;
 - 3.3. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama publikasi data dan informasi statistik sektoral;
 - 3.4. Melaksanakan diseminasi data statistik sektoral;
 - 3.5. Melaksanakan standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - 3.6. Menyiapkan data dan informasi statistik sektoral untuk kebutuhan publik dan pemerintah;
 - 3.7. Melaksanakan penyusunan, pemeliharaan dan pengembangan sistem dan program publikasi data dan informasi Pemerintah Daerah;
 - 3.8. Melakukan pengawasan penggunaan publikasi data dan informasi untuk kebutuhan berbagai pihak;
 - 3.9. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan publikasi data dan informasi statistik sektoral;
 - 3.10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis publikasi data dan informasi statistik sektoral;
 - 4.2. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan publikasi data dan informasi statistik sektoral;
 - 4.3. Kelancaran dan keteraturan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama publikasi data dan informasi statistik sektoral;
 - 4.4. Kelancaran dan keteraturan diseminasi data statistik sektoral;
 - 4.5. Ketepatan dan kejelasan standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - 4.6. Ketersediaan dan kebenaran data dan informasi statistik sektoral untuk kebutuhan publik dan pemerintah;
 - 4.7. Ketepatan dan kejelasan sistem dan program publikasi data dan informasi Pemerintah Daerah;
 - 4.8. Ketepatan dan keteraturan penggunaan publikasi data dan informasi untuk kebutuhan berbagai pihak;
 - 4.9. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Publikasi Data dan Informasi.

5. WEWENANG :

- 5.1. Menetapkan dan merubaha nama domain dan sub domain sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.2. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- 5.3. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.4. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
- 5.5. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 5.6. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 5.8. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
- 5.9. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan persandian dan kewanaman informasi.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
 - 3.2. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
 - 3.3. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
 - 3.4. Melaksanakan tata kelola keamanan informasi penanganan insiden keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - 3.5. Memfasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - 3.6. Melaksanakan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - 3.7. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - 3.8. Memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia sandi;
 - 3.9. Melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - 3.10. Melaksanakan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - 3.11. Melaksanakan audit keamanan informasi;
 - 3.12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.
4. TANGGUNG JAWAB :
 - 4.1. Kebenaran dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
 - 4.2. Kebenaran dan ketepatan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
 - 4.3. Kelancaran dan keteraturan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
 - 4.4. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tata kelola keamanan informasi penanganan insiden keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - 4.5. Kualitas dan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi dan persandian;
 - 4.6. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - 4.7. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - 4.8. Ketersediaan dan kelayakan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - 4.9. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - 4.10. Ketepatan dan obyektifitas audit keamanan informasi;
 - 4.11. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
5. WEWENANG :
 - 5.1. Menetapkan dan merubaha nama domain dan sub domain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5.2. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 5.3. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.4. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 5.5. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;

- 5.6. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 5.8. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
- 5.9. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

Ditetapkan di Kefamenanu

Pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,




JUANDI DAVID