BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjunya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 62

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 62 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik. c. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government. d. Kepala Bidang Persandian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang komunikasi, informasi dan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengawasi kegiatan penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan E-Government dan Bidang Persandian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

3.7. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan E-Government dan Bidang Persandian;
3.8. Melaksanakan Kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan E-Government dan Bidang Persandian;
3.9. Melakukan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan E-Government dan Bidang Persandian;
3.10. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.11. Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi.
3.12. Mengkoordinasikan usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam memberikan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian dan keuangan, penyusunan program data, informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan unit kerja lingkup Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan administrasi surat menyurat, perlengkapan peralatan, kepegawaian, keuangan berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok sekretariat;
3.6. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat-rapat dinas secara berkala sesuai kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan administrasi, ketatausahaan, pengelolaan aset dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan dan data sesuai masukan dari unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;
3.6. Mengkoordinir kegiatan penyiapan penyusunan program kerja tahunan menengah dan jangka panjang dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;
3.7. Mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.8. Mengkoordinir kegiatan penyiapan pengelolaan asset dan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam rangka pencapaian sasaran yang telah disiapkan;
3.9. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban, dan laporan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan dan data sesuai masukan dari unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan penyiapan penyusunan program kerja tahunan menengah dan jangka panjang dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Mengendalian kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.7. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran yang telah disiapkan;
3.8. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
3.9. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran berdasarkan dokumen untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
3.10. Mengatur kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan dokumen anggaran dan masukan dari unit kerja untuk memenuhi pihak-pihak tertentu;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Layanan Komunikasi. b. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Hubungan Media. c. Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Media Publik.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan dan supervisi serta pemantauan. evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Mengkoordinir kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok bidang;
3.6. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat-rapat dinas secara berkala sesuai kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
3.7. Menyusun rencana kerja bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan kebutuhan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini publik, informasi publik, dan media publik;

3.9. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan opini publik, informasi publik, dan media publik;

3.10. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan opini publik, informasi publik, dan media publik;

3.11. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Layanan Komunikasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Layanan Komunikasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan;
3.5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan opini publik;
3.6. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan dan data sesuai masukan dari unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;
3.7. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program, monotoring, dan evaluasi pengelolaan opini publik;
3.8. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan opini publik;
3.9. Memantau, mengevaluasi dan membuat laporan dibidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan opini publik;
3.10. Memonitoring isu publik di media massa dan media sosial;
3.11. Mengumpulkan pendapat umum berupa surve, jejak pendapat dan sejenisnya;
3.12. Melakukan pengolahan aduan masyarakat di tingkat kabupaten;
3.13. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai pengelolaan opini publik;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Hubungan Media.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Hubungan Media dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, penyediaan konten lintas sektoral pengelolaan media komunikasi publik serta penguatan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan ekses informasi Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan;
3.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dibidang program, monitoring, evaluasi pengelolaan informasi publik dan hubungan media;
3.6. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program, monitoring, evaluasi pengelolaan informasi publik dan hubungan media;
3.7. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang program, monitoring, evaluasi pengelolaan informasi publik dan hubungan media;
3.8. Mengolah informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
3.9. Menyiapkan bahan dan data lingkup informasi publik;
3.10. Menyiapkan bahan dan data pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui komunikasi tatap muka dan media cetak;
3.11. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Media Publik.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kemitraan Komunikasi dan Media Publik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan;
3.5. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dibidang program monitoring, dan evaluasi kemitraan komunikasi dan media publik;
3.6. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program, monitoring, dan evaluasi kemitraan komunikasi dan media publik;
3.7. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang program, monitoring, dan evaluasi kemitraan komunikasi dan media publik;
3.8. Memantau, mengevaluasi dan membuat laporan dibidang media cetak, media online, media luar ruangan, audio visual serta sarana diseminasi informasi;
3.9. Melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan pemerintah daerah dan pendokumentasian kegiatan;
3.10. Melaksanakan pembinaan, diseminasi informasi melalui media cetak, media online, bilboard, videotron, poster, pentas rakyat, pegelaran informasi kepada masyarakat;
3.11. Menyelenggarakan layanan perencanaan kemitraan komunikasi dan media publik guna mewujudkan citra positif pemerintah daerah;

3.12. Mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
3.13. Memproduksi konten lokal unggulan daerah;
3.14. Mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
3.15. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penyelenggaraan E- Government.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi. b. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Pengembangan Aplikasi. c. Kepala Seksi Layanan E-Government.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi dan layanan E-Government di Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan Bidang E-Government berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok bidang;
3.5. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat-rapat dinas secara berkala sesuai kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
3.6. Menyusun rencana kerja bidang E-Government berdasarkan kebutuhan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
3.7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi, data/aplikasi dan layanan E-Government;
3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi, data/aplikasi dan layanan E-Government;
3.9. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan dibidang program, monitoring dan evaluasi dibidang infrastruktur dan teknologi, data/aplikasi dan layanan E-Government;
3.10. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, data/aplikasi dan layanan E-Government;

3.11. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang infrastruktur dan teknologi, data/aplikasi dan layanan E-Government;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyelenggaraan E-Government
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyelenggaraan E- Government.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah, serta layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan;
3.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi infratstruktur dan TIK;
3.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi infrastruktur dan TIK;
3.7. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program, monitoring, dan evaluasi infrastruktur dan TIK;
3.8. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang program, monitoring, dan evaluasi infrastruktur dan TIK;
3.9. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
3.10. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government;
3.11. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola infrastruktur dan TIK;
3.12. Menyelenggarakan filtering konten negatif;
3.13. Menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
3.14. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

3.15. Melaksanakan pengembangan layanan akses internet, internet serta infrastruktur TIK lainnya;
3.16. Melaksanakan audit infrastruktur dan element TIK lainnya;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Pengembangan Aplikasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyelenggaraan E-Government.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengelolaan Data dan Pengembangan Aplikasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan manajemen data informasi E-Government serta fungsi integrasi layanan publik dan kepemerintahan di Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan data dan pengembangan aplikasi;
3.5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan data dan pengembangan aplikasi;
3.6. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan data dan pengembangan aplikasi;
3.7. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang program, monitoring, dan evaluasi pengelolaan data dan pengembangan aplikasi;
3.8. Menetapkan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakannya;
3.9. Menyelenggarakan layanan backup dan recopery data/sistem informasi;
3.10. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
3.11. Menyelenggarakan layanan pusat Application Program Interface (API) daerah;
3.12. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
3.13. Menyelenggarakan layanan interkonektifitas layanan publik ke pemerintahan;

3.14. Melaksanakan managemen data ware hause serta interoperabilitas sarana teknologi informasi dan komunikasi;
3.15. Menyelenggarakan layanan pembuatan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan websaite pemerintah dan aplikasi pelayanan publik yang terintegrasi;
3.16. Menyelenggarakan layanan pengelolaan nama domain pemerintah daerah, sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, kegiatan dan event daerah;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Layanan E-Government.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyelenggaraan E-Government.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyelenggaraan E- Government.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Layanan E-Government dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait implementasi E-Government, menyelenggarakan layanan penetapan roadmap implementasi E-Government Pemerintah Kabupaten, penetapan standar dan prosedur penyelenggaraan Government Chief Information Officer (CGIO), peningkatan sumber TIK, regulasi dan standar prosedur pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi layanan E-Government;
3.5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi layanan E-Government;
3.6. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program, monitoring, dan evaluasi layanan E-Government;
3.7. Menberikan bimbingan teknis supervisi dibidang program, monitoring, dan evaluasi layanan E-Government;
3.8. Menyelenggarakan layanan sistem informasi Smart City;
3.9. Menyelenggarakan layanan publik dan event terkait bidang E-Govenment;
3.10. Merumuskan tata kelola nama domain dan sub domain pemerintah daerah;
3.11. Merumuskan kebijakan terpadu implementasi E-Government pemerintah daerah;

3.12. Menyelenggarakan layanan koordinasi lintas organisasi perangkat daerah (OPD), lintas pemerintah daerah, dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
3.13. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur melalui sertifikasi keahlian teknis TIK;
3.14. Menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO);
3.15. Mengembangkan E-Government kabupaten, kecamatan dan desa;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Persandian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian. b. Kepala Seksi Operasional Pengaman Persandian. c. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Persandian dalam melaksanakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan di Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan Bidang Persandian berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok bidang;
3.5. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat-rapat dinas secara berkala sesuai kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
3.6. Menyusun rencana kerja bidang persandian berdasarkan kebutuhan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
3.7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.9. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang tata kelola persandian, operasional pengaman persandian, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.10. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang tata kelola persandian, operasional pengaman persandian, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.11. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata kelola persandian, operasional pengaman persandian, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Tata Kelola Persandian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Persandian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Persandian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Tata Kelola Persandian dalam melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan;
3.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijkan dibidang program, monitoring, dan evaluasi tata kelola persandian;
3.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi tata kelola persandian;
3.7. Menyiapkan bahan penyusuan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program, monitoring, dan evaluasi tata kelola persandian;
3.8. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang program, monitoring, dan evaluasi tata kelola persandian;
3.9. Melakukan koordinasi pelaksanaan tata kelola persandian dengan jabatan fungsional;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Operasional Pengaman Persandian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Persandian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Persandian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Operasional Pengaman Persandian dalam melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan;
3.5. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi operasional pengamanan persandian;
3.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang program, monitoring, dan evaluasi operasional pengamanan persandian;
3.7. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program, monitoring, dan evaluasi operasional pengaman persandian;
3.8. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang program, monitoring, dan evaluasi operasional pengamanan persandian;
3.9. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak persandian operasional komunikasi sandi antar OPD, kabupaten;
3.10. Melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/pasilitas/instalasi penting/vital/kritis;
3.11. Melakukan pengelolaan dan pengamanan informasi elektronik dengan enkripsi yang terstandarisasi baik berupa mail maupun berita sandi;
3.12. Melakukan pemulihan/rekoveri data/sistem pasca gangguan operasional persandian;
3.13. Melakukan audit sistem keamanan informasi pemerintah berstandar;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Persandian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Persandian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang program, monitoring operasional pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang program, monitoring operasional pengawsan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.6. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program, monitoring operasional pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.7. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang program, monitoring operasional pengawsan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
3.8. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persandian;
3.9. Melakukan standarisasi peralatan persandian;
3.10. Melakukan pengawsan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelola sumber daya persandian;
3.11. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap operasional persandian dan unsur-unsur terkaitnya;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA