



BUPATI KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

Menimbang : a. bahwa perubahan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 3 tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Nomor 022);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kupang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kupang.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Diskominfo Kabupaten Kupang, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset ; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik;
    1. Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik;
    2. Seksi Pengelolaan Layanan media dan sumberdaya Komunikasi Publik; dan
    3. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral.
  - d. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
    1. Seksi Tata Kelola Persandian;
    2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
  - e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    1. Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur;
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur; dan
    3. Seksi Pelayanan Infrastruktur.
  - f. Bidang Layanan E-Government;
    1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
    2. Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
    3. Seksi Tata Kelola E- Government.
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi serta Tugas Pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Diskominfo;
  - b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pelayanan, pemberdayaan, dan pengembangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Diskominfo; dan
  - a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan/ atau perintah Peraturan Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Paragraf 1 Sekretaris

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan program, data, evaluasi, umum, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan Diskominfo.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program dan anggaran Diskominfo;
  - b. Koordinasi pengelolaan data dan informasi Diskominfo;
  - c. Koordinasi Pengelolaan dan laporan keuangan Diskominfo;
  - d. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana Diskominfo;
  - e. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Diskominfo;
  - f. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Diskominfo;

- g. Pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumatanggaan dilingkungan Diskominfo.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun Rencana Induk, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), laporan dan dokumentasi atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan  
Dan Aspirasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas membantu Bupati merumuskan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan komunikasi dan penyusunan laporan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - b. Pengkoordinasi penyusunan Norma, Standar. Prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - c. Penkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - d. pengawasan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Seksi Pengelolaan Media Informasi , Dokumentasi,  
Kelembagaan dan Aspirasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi, dokumentasi serta aspirasi publik, melakukan koordinasi dan konsolidasi kelembagaan penyiaran dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah kabupaten.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Sumberdaya  
Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Layanan Media dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan dan kemitraan layanan media informasi dan komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Komunikasi Publik, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pengelolaan dan penyiapan data dan statistik sektoral di Kabupaten Kupang sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penelolaan Data dan Statistik Sektor, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi

Paragraf 1  
Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas merencanakan dan melaksanakan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian, operasional persandian dalam rangka pengamanan informasi.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang persandian dan pengamanan informasi;
  - b. Pengkoordinasi penyusunan Norma, Standar. Prosedur dan kriteria di Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - c. Penkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - d. pengawasan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Seksi Operasional Persandiaan dan Pengamanan Informasi

##### Pasal 15

- (1) Seksi Operasional Persandiaan dan Pengamanan Informasi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi dalam melaksanakan Operasional persandiaan untuk pengamanan informasi, menyiapkan rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia, perangkat keras persandiaan, menyusun Peraturan teknis pengamanan komunikasi sandi, pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam pengamanan informasi dan komunikasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Persandiaan dan Pengamanan Informasi, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaran Persandian

##### Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaran Persandian, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah kabupaten.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaran Persandian, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

##### Pasal 17

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan menyiapkan rumusan kebijakan perancangan dan analisa kebutuhan ketersediaan infrastruktur TIK bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (e-Gov).

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. Pengkoordinasi penyusunan Norma, Standar. Prosedur dan kriteria di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - c. Penkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - d. pengawasan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; danPelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur

#### Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Data Center dan Keamanan Informasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kkelola dan Pengembangan Infrastruktur, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan perencanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan infrastruktur TIK bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik dan pelayanan publik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Seksi Pelayanan Infrastruktur

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Infrastruktur, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan perencanaan Infrastruktur TIK, melaksanakan pelayanan Infrastruktur TIK dan melakukan pemeliharaan penggunaan Infrastruktur TIK bagi penyelenggaraan Pemerintahan berbasis elektronik dan pelayanan publik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Infrastruktur, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Layanan E-Government

Paragraf 1  
Kepala Bidang Layanan E-Government

Pasal 21

- (1) Bidang Layanan E-Government, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Layanan E-Government.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan E-Government, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang Layanan E-Government;
  - b. Pengkoordinasi penyusunan Norma, Standar. Prosedur dan kriteria di bidang Layanan E-Government;
  - c. Penkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Layanan E-Government;
  - d. pengawasan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan E-Government; dan
  - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan E-Government.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Layanan E-Government, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Aplikasi

##### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Layanan E-Government dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengembangan Aplikasi E-Government.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government

##### Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Layanan E-Government dalam dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengembangan Ekosistem E-Government.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengembangan Ekosistem E-Government, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Seksi Tata Kelola E-Government

Pasal 24

- (1) Seksi Tata Kelola E-Government, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Layanan E-Government dalam memimpin dan melaksanakan tugas tata kelola E-Government.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola E-Government, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf h, merupakan kelompok jabatan fungsional yang memiliki keahlian dan ketrampilan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas yang diberikan Kepala Dinas berdasarkan keahlian dan keterampilan.

BAB IV  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

- (1) Jabatan pada Diskominfo Kabupaten Kupang terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
  - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III B atau dalam Jabatan Administrator;
  - d. Seksi merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
  - e. Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;

- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Diskominfo terdapat jabatan pelaksanan dan jabatan fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana serta jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Diskominfo maupun antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kupang.

Ditetapkan di Oelamasi  
pada tanggal 11 Maret 2019

PLT. BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi  
pada tanggal 11 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUPANG,

OBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2019 NOMOR 23

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR : 23 TAHUN 2019  
TANGGAL : 11 MARET 2019

URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No	Jabatan	Uraian Tugas
1	Kepala Dinas	<div>1. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja di Diskominfo kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</div> <div>2. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</div> <div>3. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</div> <div>4. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</div> <div>5. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Diskominfo;</div> <div>6. Membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di Dinas;</div> <div>7. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika;</div> <div>8. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif Dinas;</div> <div>9. Melaksanakan pembinaan operasional Dinas dalam rangka peningkatan kinerja;</div> <div>10. Mengevaluasi permasalahan Dinas untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</div> <div>11. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;</div> <div>12. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Diskominfo;</div> <div>13. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Diskominfo;</div> <div>14. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;</div> <div>15. Menetapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;</div> <div>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</div>



No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>17. Melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>18. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Bupati tentang pelaksanaan kegiatan penyelengaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di dinas sebagai bahan evaluasi dan informasi berkala;</p> <p>19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>20. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2	Sekretaris	<p>1. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Diskominfo;</p> <p>2. Menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Diskominfo;</p> <p>3. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>4. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler dan perjalanan dinas;</p> <p>5. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>6. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan tugas Dinas;</p> <p>7. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <p>8. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</p> <p>9. Menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>10. Menyelenggarakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>11. Menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</p> <p>12. Menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</p> <p>13. Menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Diskominfo secara berkala;</p> <p>14. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</p> <p>15. Menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>16. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>17. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</p> <p>18. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat/gaji berkala;</p> <p>19. Menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di Diskominfo;</p> <p>20. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Diskominfo;</p> <p>21. Menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p> <p>22. Menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/distribusi;</p> <p>23. Menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</p> <p>24. Menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>25. Menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>26. Menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</p> <p>27. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>28. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebhendaharaan;</p> <p>29. Menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>30. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan anggaran dan bantuan dari pemerintah pusat dan daerah kepada satuan pendidikan; dan</p> <p>31. Melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.</p>
A	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Program, data dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>6. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur di lingkungan Diskominfo dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</li> <li>7. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</li> <li>8. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li> <li>9. Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li> <li>10. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>11. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Dinas;</li> <li>12. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</li> <li>13. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ Bupati , LPPD, RENSTRA, RKT, RENJA, PK, IKU, IKK, SPM, Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Diskominfo;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>14. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan;</p> <p>15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
b.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	<p>1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>6. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas;</p> <p>7. Mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</p> <p>8. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatalaksana kegiatan;</p> <p>9. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</p> <p>10. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</p> <p>11. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan;</p> <p>12. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegaaian	<p>1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan Dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>6. Melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah, Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</p> <p>7. Melayani kegiatan surat menyurat, tatalaksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</p> <p>8. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, penyetikan, penggandaan dan pendistribusian;</p> <p>9. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</p> <p>10. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>11. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja/rapat, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</p> <p>12. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana gedung kantor;</li> <li>14. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li> <li>15. Melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris badan;</li> <li>16. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>17. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;</li> <li>18. Melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</li> <li>19. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>20. Memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li> <li>21. Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik dinas;</li> <li>22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</li> <li>23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>24. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
3	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kerja bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, kelembagaan dan aspirasi publik berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Dinas maupun perangkat daerah lain baik untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, kelembagaan dan aspirasi publik serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Membina bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan, petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, kelembagaan dan aspirasi publik berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> </ul>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>6. Merumuskan kebijakan penyediaan konten lintas sektoral (isi informasi yang tersedia dari berbagai media) dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta informasi melalui pameran, media dua ruang, perjuka, Komsosdes, dialog publik, produksi dan pemutaran film;</p> <p>7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten;</p> <p>8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di Kabupaten;</p> <p>9. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>10. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas secara berkala;</p> <p>11. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;</p>
a.	Kepala Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik	<p>1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur permintaan dan pengelolaan informasi publik , komunikasi dan aspirasi publik melalui website resmi Pemerintah Kabupaten;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengkoordinasikan teknis permintaan, pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan melalui website resmi Pemerintah Kabupaten;</li> <li>6. Menerima dan mengkoordinasikan pelayanan publik permintaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan;</li> <li>7. Melakukan koordinasi dan konsolidasi pembentukan, pembinaan dan pendampingan kelembagaan penyiaran dan kelembagaan masing-masing untuk mendukung kebijakan nasional pemerintah daerah;</li> <li>8. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Pengelolaan Layanan media dan sumberdaya Komunikasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Melaksanakan dan pengkoordinasian peran media informasi dalam penyampaian program-program pemerintah;</li> <li>5. Melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Layanan media dan sumberdaya Komunikasi Publik sesuai dengan kerangka acuan kerja;</li> <li>6. Melakukan pendataan media massa, media sosial, membangun kemitraan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan;</li> <li>7. Melakukan koordinasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan media sosial sebagai media informasi edukatif dan positif;</li> </ol>



No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>8. Merencanakan dan melaksanakan komunikasi publik, informasi publik dan penyerapan aspirasi publik melalui media ruang publik berupa pameran, pemutaran film, video tron, KIM, PID, PIN, Komsesdes dan atau sebutan lain;</p> <p>9. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM pengelola media ruang publik;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
c.	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral	<p>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Penelolan Data dan Statistik Sektoral serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan Seksi Penelolan Data dan Statistik Sektoral sesuai dengan kerangka acuan kerja;</p> <p>6. Menyusun norma standar, prosedur perolehan data dan statistik sektoral;</p> <p>7. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, validasi dan penyediaan data;</p> <p>8. Mengkoordinasikan dan menyiapkan media penyajian data secara elektronik (Data Center);</p> <p>9. Mengkoordinasikan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengumpulan, Pengolahan, validasi dan penyediaan data secara elektronik;</p> <p>10. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 14. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
4.	Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi	1. Merumuskan program kerja Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta Peraturan Perundang-undangan; 2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal; 3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan di bidang persandian dan pengamanan informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian serta pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; 6. Menyusun standar, norma, prosedur dan teknis tata kelola penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi; 7. Mengkoordinasikan perumusan teknis pengelolaan sumber daya manusia, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi; 8. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan teknis operasional pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi; 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; 10. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berda sarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
a.	Kepala Seksi Tata Kelola Persandiaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional Seksi Tata Kelola Persandiaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan bidang tata kelola persandian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>6. Menyusun rencana standar, norma prosedur dan teknis tata kelola penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi pemerintah daerah;</li> <li>7. Melaksanakan standar norma prosedur dan teknis tata kelola penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi pemerintah daerah;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;</li> <li>9. Melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;</li> <li>10. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</li> <li>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
b.	Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Operasional Pengamanan Persandian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melaksanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi;</li> <li>6. Menyusun kebutuhan manusia, perangkat keras, perangkat lunak persandiaan untuk keamanan informasi;</li> <li>7. Melakukan analisa dan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi komunikasi lingkup pemerintah kabupaten;</li> <li>8. Pengelolaan <i>Security Operation Center</i> (SOC) dalam pengamanan informasi dan komunikasi.</li> <li>9. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksana jabatan fungsional Sandiman;</li> <li>10. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</li> <li>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi;</li> <li>6. Menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi;</li> <li>7. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian.</li> <li>8. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
5.	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;</li> </ul>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>6. Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan teknologi TIK bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan infrastruktur TIK lingkup pemerintah kabupaten;</p> <p>8. Mengkoordinasikan penyaluran distribusi infrastruktur TIK bagi perangkat daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>9. Melakukan pembinaan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur TIK;</p> <p>10. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur TIK di Kabupaten;</p> <p>11. Mengkoordinasikan peningkatan SDM pengelolaan infrastruktur TIK;</p> <p>12. Menyenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>13. Menyenggarakan perencanaan dan pemeliharaan arsitektur teknologi dan data serta integrasinya untuk penyelenggaraan e-Government kabupaten;</p> <p>14. Melaksanakan operasional Infrastruktur Teknologi dan pengelolaan data serta integrasi penyelenggaraan e-Government kabupaten;</p> <p>15. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur TIK Pemerintah kabupaten;</p> <p>16. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif TIK Kabupaten;</p> <p>17. Melakukan pengembangan dan perencanaan strategis infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten;</p> <p>18. Mengembangkan dan memperbaharui arsitektur Teknologi Informasi dan Komunikasi bagi Pemerintah Kabupaten;</p> <p>19. Melakukan pengawasan pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK;</p> <p>20. Mengembangkan dan memperbaharui arsitektur dan integrasi data Pemerintah Kabupaten;</p> <p>21. Mengelola operasional infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten;</p> <p>22. Mengelola kerjasama pemanfaatan infrastruktur pasif TIK Pemerintah Kabupaten;</p> <p>23. Menyusun dan mengelola infrastruktur pasif TIK Pemerintah Kabupaten;</p> <p>24. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>25. Menyenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala;</p> <p>26. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>27. Menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan; dan</p> <p>28. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
a.	Kepala Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur	<p>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</p> <p>6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur;</p> <p>7. Menyusun norma, standar, prosedur pengelolaan infrastruktur TIK bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>8. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;</p> <p>9. Menyelenggarakan layanan Pusat Application Program Interface (API) Daerah;</p> <p>10. Menyusun tata kerja layanan Hosting dan Colocation Server;</p> <p>11. Menyelenggarakan tata kelola pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia;</p> <p>12. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
b.	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan masukan, informasi, sebagai bahan evaluasi permasalahan untuk hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan dan pengendalian infrastruktur serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian infrastruktur;</li> <li>6. Melaksanakan pengawasan penggunaan infrastruktur TIK bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik pada masing-masing perangkat daerah atau unit kerja;</li> <li>7. Melakukan pengendalian penggunaan infrastruktur TIK bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;</li> <li>8. Menyiapkan SDM yang berkualitas dalam kerangka pengawasan dan pengendalian infrastruktur TIK;</li> <li>9. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Pelayanan Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pelayanan Infrastruktur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, sebagai bahan evaluasi permasalahan untuk hasil kerja yang optimal;</li> </ol>



No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang pelayanan infrastruktur serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan infrastruktur;</li> <li>6. Melaksanakan pembangunan infrastruktur bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;</li> <li>7. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur TIK bagi pelayanan publik;</li> <li>8. Melakukan analisa kebutuhan infrastruktur TIK pada masing-masing perangkat daerah sesuai beban kerja;</li> <li>9. Melakukan pelayanan infrastruktur TIK pada masing-masing perangkat daerah dan atau unit kerja;</li> <li>10. Melakukan pembinaan pemeliharaan, pengendalian pemanfaatan infrastruktur TIK dalam penyelenggaraan pemerintah berbasis elektronik;</li> <li>11. Meningkatkan kapasitas SDM dalam kerangka pemeliharaan infrastruktur TIK;</li> <li>12. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pemanfaatan infrastruktur TIK penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis elektronik;</li> <li>13. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan infrastruktur;</li> <li>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
6.	Kepala Bidang Layanan E-Government	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kerja Bidang Layanan E-Government berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Layanan E-Government serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Layanan E-Government berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur bidang layanan E-Government;</li> <li>7. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government;</li> <li>8. Koordinasi pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Layanan E-Government;</li> <li>9. Koordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan E-Government;</li> <li>10. Fasilitasi kepala seksi dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya masing-masing;</li> <li>11. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan E-Government;</li> <li>12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan E-Government;</li> <li>13. Menyenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala;</li> <li>14. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. Menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintah kan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
a.	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di Seksi Pengembangan Aplikasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;</li> <li>7. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugas pengembangan aplikasi;</li> <li>8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;</li> <li>9. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;</li> <li>10. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, sebagai bahan evaluasi permasalahan untuk hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengembangan Ekosistem E-Government serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;</li> </ol>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas pokok yang telah ditetapkan sesuai dengan kerangka acuan kerja di bidang Pengembangan Ekosistem E-Government;</li> <li>7. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;</li> <li>8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Ekosistem E-Government;</li> <li>9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
c.	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Diskominfo maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, sebagai bahan evaluasi permasalahan untuk hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Tata Kelola E-Government serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Tata Kelola E-Government;</li> <li>6. Melaksanakan pembangunan infrastruktur bagi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;</li> <li>7. Melaksanakan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government;</li> <li>9. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola E-Government;</li> <li>10. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Tata Kelola E-Government;</li> </ul>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

PLT. BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO