

Lampiran II. k : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal :

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	<ol style="list-style-type: none">menyusun kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;merumuskan sasaran kerja dibidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);mengoordinasikan kebijakan bidang komunikasi dan informatika ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;menyelenggarakan pengelola informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;menyelenggarakan pengelolaan aplikasi informatika;menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten;menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-	<ol style="list-style-type: none">penyusunan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;perumusan sasaran kerja dibidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);penyelenggaraan pengelola informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;penyelenggaraan pengelolaan aplikasi informatika;penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>undangan;</p> <p>j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>f. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten; dan</p> <p>g. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/ perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian.</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik</p>	<p>a. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dinas;</p> <p>e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan</p> <p>f. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.</p>	<p>(Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>h. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>j. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;</p> <p>k. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek</p>	<p>Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			retribusi daerah; l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; n. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	g. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; h. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; i. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan j. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Dinas.	<p>penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya</p>	<p>cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
5.	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyediakan, menyusun, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan hubungan media dan informasi publik monitoring informasi dan komunikasi publik.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten; d. menyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; e. menyusun rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah; f. memantau, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten; c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; d. penyusunan rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah; dan e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	publik.
6.	Seksi Layanan Hubungan Media dan Informasi Publik	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyelenggarakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang layanan hubungan media dan informasi publik.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan layanan hubungan media dan informasi publik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;</p> <p>g. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;</p> <p>h. melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;</p> <p>c. pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>e. pelaksanaan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;</p> <p>f. pen</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>yelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas; dan</p> <p>g. pelaksanaan pelayanan/ penyediaan/ pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten.</p>
7.	Seksi Monitoring Informasi dan Komunikasi Publik	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, melakukan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring informasi dan komunikasi publik	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang monitoring informasi dan komunikasi publik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;</p> <p>d. melaksanakan monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah;</p> <p>e. melakukan kemitraan dengan pemangku kepentingan;</p> <p>f. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;</p> <p>g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;</p> <p>h. melaksanakan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;</p> <p>c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;</p> <p>d. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;</p> <p>e. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;</p> <p>f. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>komunikasi publik; dan</p> <p>g. pelaksanaan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;</p>
8.	Bidang Pelayanan E-Government	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyusun, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan, pengelolaan aplikasi dan infrastruktur dan tata kelola e-government .	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan E-Government agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan dan pengembangan layanan infrastruktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> & TIK yang terintegrasi; dan d. menyusun rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan e-government. e. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan penyediaan dan pengembangan layanan infrastruktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> & TIK yang terintegrasi; dan c. penyusunan rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan e-government.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lingkup pemerintah daerah kabupaten;</p> <p><i>f.</i> melaksanakan pengelolaan <i>e-government</i> di lingkup pemerintah daerah kabupaten;</p> <p><i>g.</i> melaksanakan penyediaan dan pengembangan layanan infrastruktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> & TIK yang terintegrasi;</p> <p><i>h.</i> menyusun rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan <i>e-government</i>;</p> <p><i>i.</i> membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p><i>j.</i> mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p><i>k.</i> mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p><i>l.</i> melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p><i>m.</i> melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p><i>d.</i> pelaksanaan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten;</p> <p><i>e.</i> pelaksanaan pengelolaan <i>e-government</i> di lingkup pemerintah daerah kabupaten;</p> <p><i>f.</i> pelaksanaan penyediaan dan pengembangan layanan infrastruktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> & TIK yang terintegrasi; dan</p> <p><i>g.</i> penyusunan rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan <i>e-government</i>.</p>
9.	Seksi Pengembangan, Pengelolaan Aplikasi Dan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Infrastruktur	membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan, pengelolaan aplikasi dan infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengembangan, pengelolaan aplikasi dan infrastruktur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah; d. melaksanakan peengelolaan pusat data pemerintahan daerah; e. menyelenggarakan sistem komunikasi intra pemerintah daerah; f. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; g. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah; h. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas dan kota cerdas; i. melaksanakan pengelolaan government chief information officer j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan 	<ul style="list-style-type: none"> serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah; c. pelaksanaan peengelolaan pusat data pemerintahan daerah; d. menyelenggarakan sistem komunikasi intra pemerintah daerah; e. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; f. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah; g. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas dan kota cerdas; dan h. pelaksanaan pengelolaan government chief information officer.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
10. 12	Seksi Tata Kelola E- Government	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang Tata Kelola E-Government	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang Tata Kelola E-Government agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pendaftaran nama domain pemerintah kabupaten; d. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; e. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; f. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pendaftaran nama domain pemerintah kabupaten; c. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; d. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; e. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik; dan g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	SPBE.
11.	Bidang Persandian dan Statistik	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyelenggarakan, menetapkan, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang persandian dan pengamanan informasi, statistik dan dokumentasi.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang persandian dan statistik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>d. menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar daerah kabupaten;</p> <p>e. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkungan daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi dibidang persandian dan statistik;</p> <p>g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>c. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar daerah kabupaten;</p> <p>d. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan daerah kabupaten; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi dibidang persandian dan statistik.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ketentuan peraturan perundang-undangan; mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
12.	Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menetapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang persandian dan pengamanan informasi.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang persandian dan pengamanan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</p> <p>c. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten berbasis elektronik dan non elektronik;</p> <p>f. penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten berbasis elektronik dan non elektronik;</p> <p>e. penyediaan layanan keamanan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>informasi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten; dan</p> <p>g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi.</p>
13.	Seksi Statistik dan Dokumentasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membangun, penyelenggaraan, membimbing,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang Statistik dan Dokumentasi agar pelaksanaan tugas</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang statistik dan dokumentasi.</p>	<p>berjalan dengan baik dan lancar;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;</p> <p>d. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;</p> <p>e. membangun metadata statistik sektoral;</p> <p>f. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan infrastruktur;</p> <p>h. menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral di daerah;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;</p> <p>d. pembangunan metadata statistik sektoral;</p> <p>e. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral dan pengembangan infrastruktur; dan</p> <p>f. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah.</p>

BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMU