

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

I. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika

Dinas Kominfo Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas membantu Bupati Serdang Bedagai melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, Persandian, Statistik dan Pengendalian Menara Telekomunikasi yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Fungsi :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi dalam hal pengelolaan informasi dan komunikasi public, Persandian, Pengendalian Menara Telekomunikasi serta kehumasan dan layanan informasi publik;
- 2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan e-Government dalam hal infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi, Statistik serta layanan e-Government;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan e-Government;
- 4) Pelaksanaan administrasi Dinas Kominfo Kabupaten Serdang Bedagai;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang komunikasi dan informatika yang diberikan oleh Bupati Serdang Bedagai.

II. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Tugas Pokok :

Memimpin pelaksanaan tugas dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan informatika dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten serta mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, evaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kewenangannya.

Fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika.
- 2) Penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika.

- 3) Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi dan komunikasi, Persandian, Statistik, Pengendalian Menara Telekomunikasi serta penyelenggaraan e-Government yang meliputi bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan, layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Provinsi dan layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan Masyarakat serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- 4) Pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan e-Government yang meliputi bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan, layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Provinsi dan layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan Masyarakat serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan e-Government yang meliputi bidang yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan,

layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Provinsi dan layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan Masyarakat serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

- 6) Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- 7) Pelaksanaan Fungsi Koordinasi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
- 8) Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten.
- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati.

b. Uraian Tugas :

- 1) menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan serta laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan daerah, peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- 5) Merumuskan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan e-Government yang meliputi bidang yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan, layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Provinsi dan layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan Masyarakat serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- 6) Melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan e-Government yang meliputi bidang yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di

lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan, layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Provinsi dan layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan Masyarakat serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;

- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang bidang pengelolaan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan e-Government yang meliputi bidang yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan, layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Provinsi dan layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifikasi dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan Masyarakat serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- 8) Melaksanakan pembinaan teknis dan kerjasama dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan norma, prosedur dan kewenangan yang ditetapkan;
- 9) Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait baik tingkat pusat, propinsi dan daerah sesuai dengan sesuai dengan norma, prosedur dan kewenangan yang ditetapkan;
- 10) Menyusun Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan sebagai pembiayaan oprasional kegiatan serta pertanggungjawaban;
- 11) Menyusun Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- 12) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- 14) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 15) menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 16) Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- 17) Melaksanakan Koordinasi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris

a. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

Tugas Pokok :

Memimpin pelaksanaan tugas sekretariat dalam menyusun program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, administrasi kepegawaian internal, pengolahan data dan informasi kepegawaian dan membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas badan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja kesekretariatan
- 2) Pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, urusan rumah tangga dan ketatausahaan.
- 3) Pengelolaan urusan sistem informasi dan database kepegawaian, pengolahan data dan informasi kepegawaian, kearsipan dan dokumentasi
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian internal dan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan.
- 5) Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas-tugas bidang
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas :

- 1) menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- 5) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) Mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai visi dan misi organisasi;

- 7) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- 8) Melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana strategis, kondisi dan hasil kerja sebagai pedoman, tolak ukur dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 9) Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
- 10) Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang terdiri dari analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi dan administrasi keuangan lainnya, serta pelaporan dan pertanggung jawaban;
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian internal;
- 12) Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- 13) Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi surat menyurat, perlengkapan dan kearsipan;
- 14) Melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- 15) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang/ jasa sesuai kewenangan;
- 16) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 7) Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 9) Membuat laporan rutin tentang data kepegawaian, budgeting, peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 10) Menyiapkan bahan penyusunan dan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 11) Menyiapkan bahan bezeting dan pengolahan data Aparatur Sipil Negara dalam rangka perencanaan dan pengembangan pegawai;
- 12) Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan penyusunan sistem dan *data base* informasi kepegawaian serta pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- 13) Melakukan pengelolaan dan pengembangan data kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- 14) Menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan digitalisasi arsip dan dokumen kepegawaian;
- 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- 16) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 17) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

III.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mendapatkan masukan, informasi guna

mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- 6) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Subbagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Melaksanakan pengelolaan, koordinasi, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
- 10) Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung, pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- 11) Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 12) Melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- 13) Melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
- 14) Menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- 15) Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- 16) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- 17) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 18) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

IV. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

1) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam bidang informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dalam hal pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, menjalin kemitraan dengan media, pelayanan kehumasan, informasi dan komunikasi publik, serta pengkoordinasian Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi.

Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dalam hal pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, menjalin kemitraan dengan media, pelayanan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dalam hal pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, menjalin kemitraan dengan media, pelayanan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dalam hal pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, menjalin kemitraan dengan media, pelayanan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;

- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dalam hal pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, menjalin kemitraan dengan media, pelayanan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dalam hal pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, menjalin kemitraan dengan media, pelayanan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
- 6) Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 7) Pengaturan tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 8) Peningkatan SDM Komunikasi dan Informatika bidang Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 9) Perencanaan dan menyiapkan rencana strategi serta LAKIP Bidang Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 10) Pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 11) Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi tugas bawahan sebagai bahan dalam pembuatan SKP.
- 13) Pelaksanaan Fungsi Koordinasi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan pengembangan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan

kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dalam hal pemberitaan, dokumentasi dan publikasi, menjalin kemitraan dengan media, pelayanan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;

- 5) Mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pengelolaan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6) Menyiapkan rencana strategi serta LAKIP Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- 7) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 8) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Melakukan penilaian dan evaluasi tugas bawahan sebagai bahan dalam pembuatan SKP;
- 10) Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi dengan instansi terkait.
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV.1. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik mengacu pada Rencana Kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- 5) Melaksanakan Pengendalian sarana, Prasarana, Konten serta Fasilitasi perkembangan informasi;
- 6) Menyiapkan bahan pengumpulan pendapat pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- 7) Menyiapkan bahan untuk mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral, lingkup nasional dan daerah di daerah;
- 8) Menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga publik;
- 10) Melaksanakan Penghimpunan, Pengolahan dan Evaluasi data di bidang Pengelolaan Informasi, Media dan Komunikasi;

- 11) Melaksanakan penyiapan bahan kajian sebagai bahan perumusan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Informasi, Media dan Komunikasi;
- 12) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Perangkat Daerah (OPD) sebagai sumber Data dan Informasi;
- 13) Melaksanakan Diseminasi, Sinkronisasi dan Standarisasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Informasi;
- 14) Mengumpulkan Informasi Kegiatan Pemerintahan dan Penyusunan Bahan Release Berita;
- 15) Mengkoordinasikan dan Hubungan Kerja dengan Media Massa terkait Kegiatan Pemerintah Daerah;
- 16) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya informasi publik di daerah;
- 17) Menyiapkan data informasi untuk media massa;
- 18) Menyiapkan, mengolah, menyajikan informasi bahan bacaan berskala nasional
- 19) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 20) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV.2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menyiapkan bahan perencanaan Komunikasi publik;
- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah atau media internal;
- 6) Menyiapkan bahan pembuatan konten lokal;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non Pemerintah Daerah di daerah;
- 8) Melaksanakan Pengelolaan Komunikasi dan Dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- 9) Mengelola Data Komunikasi sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 10) Mengkoordinasikan Pengendalian Komunikasi;
- 11) Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam pengumpulan sumber Informasi;
- 12) Mengolah, mengedit pendokumentasian data untuk disajikan ke publiK;
- 13) Menyiapkan bahan pemantauan komunikasi
- 14) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi;

- 15) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 16) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV.3. Uraian Tugas Kepala Seksi Kehumasan, Layanan Informasi dan Komunikasi Publik:

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi publik serta layanan kehumasan;
- 5) Melaksanakan penyediaan pelayanan informasi dan komunikasi publik serta layanan kehumasan;
- 6) Melaksanakan Tugas Pengkoordinasian Pengawasan Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- 7) Menyediakan data, bahan dan informasi terkait pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi.
- 8) Turut serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi dengan instansi terkait.
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 10) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 12) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

V. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam bidang penyelenggaraan e-Government meliputi layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK Pemerintah, Statistik, Persandian layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya

TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK Pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK Pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK Pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK Pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-

Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK Pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- 6) Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- 7) Pengumpulan data, identifikasi, analisis, perumusan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan bidang Statistik.
- 8) Pelaksanaan tugas Persandian dan pendistribusian informasi melalui proses persandian.
- 9) Pengaturan tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- 10) Peningkatan SDM Komunikasi dan Informatika Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- 11) Perencanaan dan menyiapkan rencana strategi serta LAKIP Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- 12) Pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- 13) Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
- 14) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi tugas bawahan sebagai bahan dalam pembuatan SKP.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan pengembangan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan TIK

Pemerintah, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;

- 5) Mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan Bidang Penyelenggaraan e-Government;
- 6) Mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan Bidang Statistik.
- 7) Menyiapkan rencana strategi serta LAKIP Bidang Penyelenggaraan e-Government;
- 8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 9) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Melaksanakan tugas Persandian serta pendistribusian informasi yang diperoleh dari kegiatan Persandian.
- 11) Melakukan penilaian dan evaluasi tugas bawahan sebagai bahan dalam pembuatan SKP;
- 12) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.1. Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Provinsi serta layanan keamanan informasi e-Government;
- 5) Melaksanakan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan akses internet dan intranet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Provinsi serta layanan keamanan informasi e-Government;

- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan ;
- 7) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas persandian dan mendistribusikan data dan informasi melalui persandian.
- 9) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 10) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi :

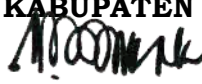
- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- 5) Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- 6) Melaksanakan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan Bidang Statistik.
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 8) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 10) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.3. Uraian Tugas Kepala Seksi Layanan e-Government:

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;

- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- 5) Melaksanakan layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi dan masyarakat serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 7) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**



**Drs.H. AKMAL, AP., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197305021994021009**