



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

email : diskominfoersantik@katingankab.go.id website : diskominfoersantik.katingankab.go.id
Jalan Ahmad Yani Telp. /Fax (0536) 4043573

K A S O N G A N

Kode pos : 74411

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN
NOMOR : 800/ /DISKOMINFO-1/I/2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN**

**KEPALA DINAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN
STATISTIK KABUPATEN KATINGAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Katingan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan;
- b. bahwa untuk memberikan kejelasan tugas Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
7. Peraturan Bupati Katingan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
- Pertama : Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat sebagai PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- Kedua : Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- Ketiga : Uraian tugas jabatan pelaksana terdapat dalam lampiran surat keputusan ini.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal Januari 2021

Kepala Dinas

Drs. MUHAMMAD HASRUN, M.M, M.A.P
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 19610918 198803 1 012

Tembusan Kepada Yth. :

1. Bupati Katingan di Kasongan (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Katingan di Kasongan (sebagai laporan);
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan;
4. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan;
5. Arsip.

Lampiran
Keputusan Kepala Dinas Komunikasi,
Informatika, Persandian dan Statistik
Kabupaten Katingan
Nomor : 800/ /DISKOMINFO-
1/I/2021
Tentang : Uraian Tugas Jabatan
Pelaksana Pada Dinas
Komunikasi, Informatika,
Persandian dan Statistik
Kabupaten Katingan
Tanggal : Januari 2021

**DAFTAR URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN**

No.	JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	URAIAN TUGAS
1.	BAGIAN SEKRETARIAT a. Pengelola Kepegawaian	DIII/DI/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran, Akutansi, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas b. Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal c. Menyiapkan usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi Fungsional Umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kenaikan Gaji Berkala, Administrasi pensiun, administrasi Nominatif dan Formasi ASN, administrasi daftar Diklat Perjenjangan dan Fungsional ASN , KARIS, KARSU, KARPEG, TASPEN dan ASKES d. Mempelajari dan Menelaah peraturan perundang-undangan mengenai urusan dilingkungan kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas e. Menyiapkan bahan pemberian sanksi dan tambahan penghasilan pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin Pegawai

			<p>Aparatur Negara</p> <p>f. Memproses bahan usulan ijin cuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemenuhan hak pegawai Aparatur Sipil Negara</p> <p>g. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku guna terlaksananya manajemen kepegawaian</p> <p>h. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintah pimpinan</p>
	b. Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA,D-III (Diploma-3) Bidang Akuntansi, Ekonomi,Manajemen, Administrasi, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	<p>a. Menyusun rencana bahan kerja sub bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dinas</p> <p>b. Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas yang akan disimpan ke dalam agenda</p> <p>c. Rekap daftar hadir ASN</p> <p>d. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai urusan dilingkungan kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>e. Menyiapkan urusan surat menyurat / dokumen termasuk SPT dan SPD untuk Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>f. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan</p>
	c. Pengelola Barang Milik Negara	D-III (Diploma-3) Bidang Manajemen, Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	<p>a. Membuat Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris</p> <p>b. Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang</p> <p>c. Membuat Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris</p> <p>d. Membuat SK pemakaian Barang Inventaris</p> <p>e. Membuat Kartu Inventaris Ruang</p> <p>f. Membuat Laporan Mutasi Barang / Neraca Aset</p> <p>g. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)</p>

			<ul style="list-style-type: none"> h. Membuat rencana tahunan pemeliharaan barang unit (RTPBU) i. Membuat Daftar Kebutuhan pemeliharaan Barang j. Membuat usulan penghapusan barang k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
	d. Pengelola Barang Persediaan	D-III (Diploma-3) Bidang Manajemen, Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	<ul style="list-style-type: none"> l. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kebutuhan barang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; m. Memantau bahan dan laporan barang persediaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; n. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; o. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; p. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
	e. Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma-IV) Bidang Ekonomi Pembangunan, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data Obyek Kerja pada sub bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan ; b. Mempelajari data Obyek Kerja pada sub bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan

			<p>Pelaporan;</p> <p>c. Menyusun data Obyek Kerja pada sub bagian Perencanaan, Program,Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>d. Menelaah data Obyek Kerja pada sub bagian Perencanaan, Program,Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kasubbag Perencanaan, Program,Evaluasi dan Pelaporan;</p>
	<p>f. Bendahara (Pengeluaran)</p>	<p>SLTA,D-III (Diploma-3) Bidang Akuntansi, Ekonomi,Manajemen, Administrasi, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Menerima,menyimpan,membayarkan,menatausahakan dan bertanggung jawabkan Uang untuk Keperluan belanja SOPD;</p> <p>b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang;</p> <p>c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;</p> <p>d. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;</p> <p>e. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja SOPD;</p> <p>f. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan ,SPJ,SPP ,SP2D atas dokumen yang sudah dipertanggung jawabkan;</p> <p>g. Melaksanakan pembukuan atas dokumen - dokumen yang sudah dilakukan pembayaran;</p> <p>h. Membantu memeriksa keabsahan dan kelenkapan dokumen SPJ termasuk bukti-bukti pengeluaran /tagihan pembayaran;</p> <p>i. Meneliti kesedian dana dalam DPA SOPD serta ketentuan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;</p> <p>j. Menyampaikan dokumen SPJ yang telah diteliti ke pada PA melalui PPK SOPD untuk melakukan verifikasi dokumen</p>

		<p>tersebut;</p> <p>k. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja (SOPD);</p> <p>l. Membuat berita acara keadaan kas dan realisasi anggaran belanja;</p> <p>m. Menyampaikan SPJ Fungsional pendapatan ke pada bendahara penerimaan;</p> <p>n. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari pengguna anggaran atas tagihan/permintaan pembayaran;</p> <p>o. Membuat Laporan pajak atas Pemungutan dan penyetoran pajak belanja yang sudah dipertanggung jawabkan;</p>	
	<p>g. Pengadministrasian Keuangan</p>	<p>SLTA D-III (Diploma-3) Bidang Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Membuat usul surat penyediaan dana (SPD) ;</p> <p>b. Membuat / Menginput surat perintah pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS-GJ dan LS-BJ ;</p> <p>c. Membuat/ Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS-GJ dan LS-BJ;</p> <p>d. Membuat Register Surat Perintah Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS-GJ dan LS-BJ;</p> <p>e. Membuat Register Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS-GJ dan LS-BJ;</p> <p>f. Membuat Register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/GU/TU/LS-GJ dan LS-BJ;</p> <p>g. Membuat administrasi Pencairan Dana ;</p> <p>h. Membuat surat Perintah Tanggung Jawab ;</p> <p>i. Membuat register penutupan kas dan berita acara Pemeriksaan kas ;</p> <p>j. Membuat laporan realisasi belanja berdasarkan sumber dana ;</p> <p>k. Membuat Register Kontrak /</p>

			<p>SPK;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Membuat realisasi pembayaran per nomor kontrak ; m. Membuat Membuat laporan pengawasan anggaran definitif; n. Membuat daftar realisasi pembayaran kontrak
	<p>h. Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan data sistem keuangan</p>	<p>D-III (Diploma-3) Bidang Akutansi, Ekonomi ,Teknologi Informatika, Sosial, Ekonomi, Hukum, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari pedoman dan Petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan b. Mengumpulkan dan memeriksa data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku c. Menganalisis data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai prosedur d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku e. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan data sistem keuangan secara periodiksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku f. mengolah dan menyajikan aplikasi dan pengolahan data sistem keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

2	BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA a. Pengelola Data Base	D-III (Diploma-3) Bidang Teknologi Informatika, Sosial, Ekonomi, Hukum, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Membantu menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan database sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Melakukan pemeliharaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Melakukan pemulihan dari kerusakan dan kesalahan database; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
	b. Teknisi Produksi Multimedia dan Web	S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma-IV) Bidang Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Membantu menyusun program kerja seksi e-government; b. Melakukan pengelolaan produksi multimedia dan web; c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
	c. Pengelola Sistem dan Jaringan	D-III (Diploma-3) Bidang Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Mengelola Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan dibidang pengelola sistem dan jaringan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika; b. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan dibidang Pengelola Sistem dan Jaringan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika ; c. Menyusun Laporan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan dibidang Pengelola Sistem dan Jaringan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika ; d. Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan dibidang Pengelola Sistem dan Jaringan pada

			<p>Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika ;</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;</p>
	d. Teknisi Jaringan Instalasi	<p>Strata-1 (Diploma-IV) Bidang Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Mengelola Kegiatan Pengendalian Kuantitas dan Teknisi Jaringan Instalasi pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;</p> <p>b. Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Kuantitas dan Kualitas Teknisi Jaringan Instalasi pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika ;</p> <p>c. Menyusun Laporan Kegiatan Pengendalian Kuantitas dan Kualitas Teknisi Jaringan Instalasi pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika ;</p> <p>d. Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Kuantitas dan Kualitas Teknisi Jaringan Instalasi pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika ;</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;</p>
	e. Operator Telekomunikasi	<p>S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma IV) Bidang Sosial, Hukum, Telekomunikasi, Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Membantu pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/ informasi sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika;</p> <p>b. Membantu Menyiapkan bahan pertimbangan dalam kegiatan perusahaan / penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi serta telekomunikasi khusus;</p> <p>c. Membantu menyiapkan bahan pembinaan pengawasan, pengendalian dalam</p>

			<p>penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi serta telekomunikasi khusus;</p> <p>d. Membantu mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika serta menyajikan alternatif pemecahannya;</p> <p>e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p>
	<p>f. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban</p>	<p>D-III (Diploma-3) Bidang Teknologi Informatika, Sosial, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Membantu melaksanakan Keamanan Teknologi Informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan keamanan sistem teknologi informatika di daerah;</p> <p>b. Membantu melaksanakan Keamanan sistem komunikasi berbasis teknologi informasi secara internal pemerintah daerah, antara pemerintah daerah dengan publik, dan fasilitasi untuk pelayanan publik di daerah;</p> <p>c. Membantu melaksanakan keamanan pelayanan dan sistem jaringan serta piranti keras di bidang informasi dan telematika;</p> <p>d. Membantu melaksanakan penetapan standar teknis pada setiap pengadaan komputer dan peralatan telekomunikasi pada seluruh satuan kerja di jajaran pemerintah Kabupaten dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>e. Membantu Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan telekomunikasi dan Keamanan Teknologi Informatika serta menyajikan alternatif pemecahannya; dan</p> <p>f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p>

3.	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK a. Pengelola Pengaduan Publik	D-III (Diploma-3) Bidang Teknologi Informatika, Sosial, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik; b. Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik ; c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan ;
	b. Pengendalian Teknologi Informatika	S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma IV) Bidang Sosial, Hukum, Telekomunikasi, Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Mengelola Kegiatan Pengendalian Kuantitas dan Kualitas Teknologi Informasi pada Seksi Pengendalian Informasi Publik b. Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Kuantitas dan Kualitas Teknologi Informasi pada Seksi Pengendalian Informasi Publik c. Menyusun Laporan Kegiatan Pengendalian Kuantitas dan Kualitas Teknologi Informasi pada Seksi Pengendalian Informasi Publik d. Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Kuantitas dan Kualitas Teknologi Informasi pada Seksi Pengendalian Informasi Publik e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
	c. Pengalih Media	S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma IV) Bidang Sosial, Hukum, Telekomunikasi, Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Melakukan Kegiatan pengubahan dan pemeriksaan media pada seksi media publik; b. Melakukan kegiatan penyutungan media pada seksi media publik; c. Melakukan kegiatan penerbitan dan pengunggahan media pada seksi media publik; d. Membuat laporan kerja pelaksana lingkungan Seksi Media Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam

			<p>pembinaan dan peningkatan karier;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Media Publik;</p>
4	<p>BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK a. Pengolah Informasi dan Komunikasi</p>	<p>D-III (Diploma-3) Bidang Teknologi Informatika, Sosial, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Membantu Menyusun Program dan kegiatan pada seksi pelayanan komunikasi public;</p> <p>b. Membantu Melaksanakan Pengolahan Program dan Kegiatan pada Seksi Layanan Informasi Publik;</p> <p>c. Membantu Mengevaluasi Program dan Kegiatan pada Seksi Layanan Informasi Publik;</p> <p>d. Membantu Mendokumentasikan Program dan Kegiatan pada Seksi Layanan Komunikasi Publik;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;</p>
	<p>b. Analis Publik</p>	<p>S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma IV) Bidang Sosial, Hukum, Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Menginventarisasi data berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk diolah oleh Seksi Kehumasan.</p> <p>b. Mengolah data dan laporan sesuai pelaksanaan tugas untuk penyiapan bahan laporan Seksi Kehumasan.</p> <p>c. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar</p>
	<p>c. Pengelola Layanan Kehumasan</p>	<p>D-III (Diploma-3) Bidang Teknologi Informatika, Sosial, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Menginventarisasi data berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan untuk diolah.</p> <p>b. Mengolah data dan laporan sesuai pelaksanaan tugas</p>

		<p>untuk penyiapan bahan laporan Seksi Kehumasan.</p> <p>c. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar.</p>
<p>d. Pengadministrasian Analisis dan Kemitraan Media</p>	<p>D-III (Diploma-3) Bidang Teknologi Informatika, Sosial, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan kegiatan seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>b. Memberikan pelayanan teknis di bidang kemitraan dengan media sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menyusun, menganalisa, menelaah dan mengolah data/dokumen kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</p> <p>d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Kemitraan Komunikasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang;</p>
<p>e. Pranata Teknologi Informasi Komputer</p>	<p>S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma IV) Bidang Sosial, Hukum, Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>a. Membuat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar terkait kegiatan kemitraan komunikasi publik;</p> <p>b. Meminta petunjuk kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengumpulkan dan mengolah data/bahan mentah terkait administrasi kegiatan kemitraan komunikasi publik;</p> <p>d. Membuat laporan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan kemitraan komunikasi publik:</p>

			e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis;
5	BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK a. Pranata Alat Persandian	S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma IV) Bidang Sosial, Hukum, Teknologi Informatika, Persandian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat Sandi; b. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi; c. Melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi; d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
	b. Analis Persandian	S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma IV) Bidang Sosial, Hukum, Teknologi Informatika, Sandi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sandi; b. Melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota; c. Menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah; d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
	c. Operator Sandi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran, Akutansi, Ekonomi, Teknologi Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	a. Mencari, Mengumpulkan, Menghimpun dan Mengelola data dan Informasi yang berhubungan dengan Sandi; b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sandi; c. Melaksanakan segala kegiatan atau usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil Sandi; d. Melaksanakan tugas lain yang

			diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
	d. Analisis Statistik	S-1 (Strata-1) / D-IV (Diploma IV) Bidang Sosial, Hukum, Teknologi Informatika, Statistik, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik; b. Melaksanakan Kegiatan Analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik; c. Menyusun Laporan Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik; d. Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
	e. Pengolah Data Statistik	D-III (Diploma-3) Bidang Teknologi Informatika, Sosial, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola Kegiatan pengelola data dibidang statistik ; b. Melaksanakan Kegiatan pengelola data dibidang statistik ; c. Menyusun Laporan Kegiatan pengelola data dibidang statistik; d. Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan pengelola data dibidang statistik ; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

Kepala Dinas,

Drs. MUHAMMAD HASRUN, M.M, M.A.P

Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 19610918 198803 1 012