



BUPATI MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 26 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);
5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 176), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,



SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR. 58;

URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan akses internet dan intranet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
6. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*;
7. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten Mukomuko;
8. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Mukomuko dan menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;

9. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten Mukomuko dan menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten Mukomuko;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretaris, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pelayanan kesekretariatan;
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan dalam rangka koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas tugas bidang secara terpadu;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan kebijakan pelayanan dinas;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan administrasi pengelolaan keuangan;
6. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Tugas Kedinasan;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
4. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
5. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi program pada dinas Komunikasi dan Informatika;
6. menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
7. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
8. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
9. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPM yang diajukan, menyiapkan dan menerbitkan SPM dan membuat registrasi SPM dan SP2D;
10. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dinas Komunikasi dan Informatika;
11. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; dan
12. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Bertugas:

1. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
2. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
3. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
4. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
5. melaksanakan inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas Komunikasi dan Informatika;
7. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat, jabatan dan menyiapkan pengusulan tunjangan;
8. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
9. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai, penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pelayanan informasi publik;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Mukomuko;
5. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### C.1. Kepala Seksi Informasi Publik, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten Mukomuko;
4. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
5. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### C.2. Kepala Seksi Komunikasi Publik, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;

2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Layanan Pengaduan Masyarakat di Kabupaten Mukomuko;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### C.3. Kepala Seksi Media Komunikasi Publik, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten local;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pembuatan konten lokal;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Mukomuko;



6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan Infrastruktur dasar Data Center;
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan Manajemen Data Informasi eGovernment;
6. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan;
7. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan Keamanan Informasi e-Government;
8. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Mukomuko;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.1. Kepala Seksi Infrastruktur Dan Teknologi, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Government Cloud Computing;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
6. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan filtering konten negative;
7. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah kabupaten Mukomuko;
8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.2. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Penetapan standar format data dan informasi;

4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan recovery data dan informasi;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
6. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
7. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan interoperabilitas;
8. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
9. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### D.3. Kepala Seksi Sandi Dan Keamanan Jaringan, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan monitoring trafik elektronik;
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan audit TIK;

6. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
7. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
8. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturn pemerintahan;
9. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan dan pembinaan sandiman kabupaten Mukomuko;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E. Kepala Bidang Hubungan Media Dan Layanan Informatika, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyiapan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media dan layanan informatika;
2. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
3. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga di Kabupaten Mukomuko;
4. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Mukomuko;
5. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten Mukomuko dan Masyarakat;
6. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten Mukomuko;

7. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten Mukomuko;
8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
9. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.1. Kepala Seksi Hubungan Media dan Layanan Publik, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pengelolaan informasi publik;
2. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan Pelayanan Informasi Publik;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders, spanduk, baliho, buletin, brosur dan lainnya) di Kabupaten Mukomuko;
5. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan hubungan media di Kabupaten Mukomuko;
6. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis dan supervisi layanan hubungan media di Kabupaten Mukomuko;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

E.2. Kepala Seksi Manajemen Data Dan Statistik Sektoral, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Layanan domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Mukomuko;
3. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengembangan sumber daya TIK kabupaten Mukomuko;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan data dan pengelolaan database informasi pada kabupaten Mukomuko;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan data menjadi data statistik sektoral kabupaten Mukomuko;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.3. Kepala Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Sumber Daya, Bertugas:

1. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan penyusunan rencanan induk/roadmap tata kelola TIK kabupaten;
2. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten Mukomuko;
3. menyusun rencana dan program kerja, serta melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan government Chief Information Officer (GCIO) Kabupaten Mukomuko;
4. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
5. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder smart city);

6. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan Sistem Informasi Smart city;
7. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
8. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city;
9. menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan melakukan evaluasi dan pelaporan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA