

Lampiran XXIII.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : Tahun 2020
 Tanggal : 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
23	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	1) Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya. 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya. 3) Pelaksanaan evaluasi di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya. 4) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya. 5) Pelaksanaan fungsi lain di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKRETARIS	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan	1) Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

			Statistik.	2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. 6) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas. 7) Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di Bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 8) Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan.
--	--	--	-------------------	---

				9) Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas. 10) Penevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakukan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan di bidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai

				prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi. 6) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan. 7) Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas. 8) Pengelolaan kepegawaian di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan. 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	---

		SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan di bidang penyusunan program kerja, bagian keuangan, penatausahaan keuangan, gaji pegawai, rencana anggaran dinas, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas. 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 8) Pelaskaan tugas kedinasan lain yang diberikan
--	--	--	---	--

				oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
		BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK	Melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.	1) Penyusunan rencana operasional di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkroniasi program kerja dinas. 6) Perumusan kebijakan di bidang Monitoring isu publik di media, Pengolahan pengaduan masyarakat, Standarisasi informasi lintas sektoral, Pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, Pengolahan dan analisis data dan

				informasi untuk komunikasi publik, Perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, Pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, Pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, Pengolahan komunikasi media internal. Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan non-Pemda. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, Pengembangan SDM komunikasi publik, Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, dan Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 7) Pelaksanaan kebijakan di bidang Monitoring isu publik di media, Pengolahan pengaduan masyarakat, Standarisasi informasi lintas sektoral, Pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, Pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik, Perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, Pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, Pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, Pengolahan komunikasi media internal. Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan non-Pemda. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, Pengembangan SDM komunikasi publik, Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, dan Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.
--	--	--	--	--

				8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring isu publik di media, Pengolahan pengaduan masyarakat, Standarisasi informasi lintas sektoral, Pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, Pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik, Perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, Pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, Pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, Pengolahan komunikasi media internal. Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan non-Pemda. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, Pengembangan SDM komunikasi publik, Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, dan Penyedian bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi publik dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	---

		SEKSI DAN PELAYANAN PENGADUAN	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah.	1) Pembagian kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengaduan dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan dan Pengaduan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pelayanan dan Pengaduan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan
--	--	-------------------------------	---	---

				informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengaduan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengaduan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk
--	--	--	--	--

				pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI PENGELOLAAN MEDIA	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik.	1) Pembagian kegiatan Seksi Pengelolaan Media dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan Media sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengelolaan Media setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pengelolaan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan

				penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan
--	--	--	--	--

				penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th.	1) Pembagian kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk

			2008 > Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.	kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, Penyediaan
--	--	--	--	--

				bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	Melaksanakan tugas perumusan dan pelaskanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.	1) Penyusunan rencana operasional di Bidang Aplikasi Informatika dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Aplikasi Informatika sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang

				Aplikasi Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkroniasi program kerja dinas. 6) Perumusan kebijakan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemandirian informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi, Layanan interoperabilitas, Layanan interoperabilitas,
--	--	--	--	--

				layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat, Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain. 7) Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan
--	--	--	--	---

				insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kewanmanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkoneksi, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat, Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subdomain untuk penyelenggaraan negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain,
--	--	--	--	---

				nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain. 8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemandirian informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat, Penetapan
--	--	--	--	---

				regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain. 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Bidang Aplikasi Informatika dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI PERSANDIAN DAN INFRASTRUKTUR	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan	1) Pembagian kegiatan Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai

		pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, dan Pengamanan persadian di Kabupaten Bengkulu Tengah.	pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan
--	--	---	--

				Sarpras pengendalian smart city. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan
--	--	--	--	---

				penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan
--	--	--	--	---

				intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city. 10) Pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten Bengkulu Tengah. 11) Pelaksanaan Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten. 12) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pengembangan dan TIK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 13) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,	1) Pembagian kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik

			standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkoneksi, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat.	berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkoneksi, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan standar format data
--	--	--	--	---

				dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan
--	--	--	--	--

				pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferobilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferobilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
--	--	--	--	---

				12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI TATA KELOLA INFORMATIKA	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.	1) Pembagian kegiatan Seksi Tata Kelola Informatika dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Tata Kelola Informatika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Tata Kelola Informatika setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Tata Kelola Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city,

				Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan
--	--	--	--	--

				SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang
--	--	--	--	---

				Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Tata Kelola Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	--

		BIDANG STATISTIK SEKTORAL	Melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang statistik sektoral sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.	1) Penyusunan rencana operasional di bidang statistik sektoral dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang statistik sektoral sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang statistik sektoral sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang statistik sektoral secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang statistik sektoral sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkroniasi program kerja dinas. 6) Perumusan kebijakan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, Pembinaan terhadap
--	--	---------------------------------	---	---

				penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral. 7) Pelaksanaan kebijakan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, Pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral. 8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statisik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, Pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik
--	--	--	--	--

				sektoral. 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI SURVEI DAN PENGUMPULAN DATA	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran.	1) Pembagian kegiatan Seksi Survei dan Pengumpulan Data dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Survei dan Pengumpulan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Survei dan Pengumpulan Data setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Survei dan Pengumpulan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik

				sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Survei dan Pengumpulan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Survei dan Pengumpulan Data sesuai dengan prosedur
--	--	--	--	--

				dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI ANALISA DAN PENGOLAHAN DATA	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral.	1) Pembagian kegiatan Seksi Analisa dan Pengolahan Data dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Analisa dan Pengolahan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Analisa dan Pengolahan Data setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Analisa dan Pengolahan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral.

				6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompilasi produk administrasi statisik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kompilasi produk administrasi statisik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kompilasi produk administrasi statisik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompilasi produk administrasi statisik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Pengolahan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
--	--	--	--	--

				11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Pengolahan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI PENYAJIAN DAN DISEMINASI DATA	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.	1) Pembagian kegiatan Seksi Penyajian dan Diseminasi Data dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Penyajian dan Diseminasi Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyajian dan Diseminasi Data setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Penyajian dan Diseminasi Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi

				masyarakat terhadap survei statistik sektoral. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral. 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyajian dan Diseminasi Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam
--	--	--	--	--

				rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyajian dan Diseminasi Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	---

BUPATI BENGKULU TENGAH,

H. FERRY RAMLI