**RENCANA AKSI**
**ATAS PERJANJIAN KINERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
**KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2024**

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM/KEGIATAN | RENCANA AKSI | JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2023 | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| **1. Meningkatnya Efektifitas Tata Kelola Pemerintahan, Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika** | **Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah** | **Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik | 1. Mempersiapkan Nomor Rekening Air dan Listrik | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Mendata Kebutuhan Pemakaian Air dan Listrik | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyedian Jasa Pelayanan Umum Kantor | 1. Mendata Kebutuhan Makan dan Minum | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membuat Perjanjian Kerjasama dengan pihak Toko | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Menyediakan Kebutuhan Makan dan Minum Pegawai | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Mengajukan Nota Pembayaran Makan dan Minum Pegawai | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membayar Tagihan Makan dan Minum ke Toko | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daearah** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan | 1. Mendata Kendaraan Dinas Roda 4 dan 2 | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 4 dan 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM/KEGIATAN | RENCANA AKSI | JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2023 | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 1. Mendata Kendaraan Dinas Roda 4 dan 2 | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 4 dan 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 1. Mendata Peralatan Gedung Kantor yang | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membayar Biaya Pemeliharaan Peralatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 1. Mendata Kebutuhan Alat Kebersihan | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membuat Perjanjian Kerjasama dengan pihak Toko | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Bon Kebutuhan Alat Kebersihan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 1. Mendata Kebutuhan Cetak dan Penggandaan | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membuat Perjanjian Kerjasama dengan pihak Toko | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Bon Kebutuhan Cetak dan Penggandaan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | 1. Mendata Kebutuhan Alat Listrik | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membuat Perjanjian Kerjasama dengan pihak Toko | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Bon Kebutuhan Alat Listrik | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Mengajukan Penambahan Daya Listrik ke PLN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membuat Surat Permohonan Penambahan Daya Listrik | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM/KEGIATAN | RENCANA AKSI | JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2023 | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 1. Mendata Undangan yang masuk dan Nota Dinas yang diajukan | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Menaikan Undangan dan Nota Dinas ke Kepala Dinas Melalui Sekretaris Dinas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Mempelajari Disposisi dari Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Membuat SPT dan SPPD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Mengumpulkan Laporan Perjalanan Dinas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6. Membayar Uang Perjalanan Dinas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Penggadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 1. Mempersiapkan SK Pejabat Pengadaan | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Mempersiapkan SK Pejabat Penerima Hasil | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Mempersiapkan Penyedia Barang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Menyiapkan Dokumen Pengadaan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7. Mengarsipkan Dokumen Pengadaan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 8. Membuat Laporan Kegiatan Pengadaan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 1. Mendata Peralatan dan Mesin | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membayar Biaya Pembelian Peralatan dan mesin yang diadakan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat Dokumen SPJ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi KinerJA Perangkat Daerah** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1. Membuat SK TIM Penyusunan Renstra dan Renja | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Mengadakan Rapat Tim Penyusunan LKj | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Mengumpulkan data yang dibutuhkan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Menganalisa dan Mengolah data | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membuat Renstra dan Renja | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6. Mengarsipkan Renstra dan Renja | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM/KEGIATAN | RENCANA AKSI | JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2023 | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1. Membuat SK TIM Penyusunan RKA | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Mengadakan Rapat Tim Penyusunan RKA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Mengumpulkan data yang dibutuhkan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Menganalisa dan Mengolah data | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membuat RKA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6. Mengarsipkan RKA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD | 1. Membuat SK TIM Penyusunan DPA | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Mengadakan Rapat Tim Penyusunan DPA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Mengumpulkan data yang dibutuhkan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Menganalisa dan Mengolah data | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membuat DPA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6. Mengarsipkan DPA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1. Membuat SK TIM Penyusunan Laporan Capaian Kinerja SKPD | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Mengadakan Rapat Tim Penyusunan Laporan Capaian Kinerja SKPD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Mengumpulkan data yang dibutuhkan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Menganalisa dan Mengolah data | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membuat Laporan Capaian Kinerja SKPD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6. Mengarsipkan Laporan Capaian Kinerja SKPD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 1. Menyiapkan bahan untuk penyediaan gaji dan tunjangan ASN | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Menyusun data untuk penyediaan gaji dan tunjangan ASN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Mengumpulkan laporan bulanan ASN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Mengarsipkan data dan laporan sesuai kebutuhan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5. Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD | 1. Menyiapkan bahan/data untuk membuat SK Tim Jasa Administrasi Keuangan | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | 2. Membuat SK Tim Jasa Administrasi Keuangan masing-masing PPTK | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Membuat laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Mengarsipkan bahan/data sesuai kebutuhan | | | | | | | | | | | | | | |

| SASARAN STRATEGIS | | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM/KEGIATAN | RENCANA AKSI | | JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2023 | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 1. | Membuat SK TIM Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | | 2. | Mengadakan Rapat Tim Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. | Mengumpulkan data yang dibutuhkan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. | Menganalisa dan Mengolah data | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. | Membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 6. | Mengarsipkan Laporan Keuangan Akhir Tahun | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 1. | Membuat SK TIM Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran PD | | | | | | | | | | | | | Sekretariat | |
| | | | | 2. | Mengadakan Rapat Tim Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran PD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. | Mengumpulkan data yang dibutuhkan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. | Menganalisa dan Mengolah data | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. | Membuat Pelaporan Keuangan Semesteran PD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 6. | Mengarsipkan Pelaporan Keuangan Semesteran PD | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.** | **Meningkatnya Layanan Komunikasi Publik** | **Persentase Layanan Komunikasi Publik** | **Program Informasi dan Komunikasi Publik** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah kabupaten Kota** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik | 1. | Mengumpulkan bahan/data yang dibutuhkan | | | | | | | | | | | | | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi | |
| | | | | 2. | Sosialisasi/Penyuluhan Pengelolaan Internet Sehat | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. | Membuat laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. | Mengarsipkan bahan/data sesuai kebutuhan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan internet sehat | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengelolaan Media Komunikasi Publik | 1 | Mengadakan MoU dengan pihak ketiga media | | | | | | | | | | | | | Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika | |
| | | | | 2 | Pengadaan Pemeliharan website SKPD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Melaksanakan kordinasi dan konsultasi mengenai media komunikasi publik | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Mengarsipkan data media untuk laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | Membut laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | |

| SASARAN STRATEGIS | | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM/KEGIATAN | RENCANA AKSI | | JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2023 | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | | Pelayanan Informasi Publik | 1. | Membuat SK Tim PPID Pembantu disetiap SKPD | | | | | | | | | | | | | Bidang Pengelolaan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik | |
| | | | | 2. | Mengadakan Rapat Tim PPID Pembantu | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. | Sosialisasi/Penyuluhan untuk Tim PPID Pembantu SKPD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. | Membuat Laporan Review Perkembangan PPID Pembantu | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. | Mengarsipkan keseluruhan data PPID Pembantu | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 6. | Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Penyelenggaraan Hubungan Masayarakat, Media, dan Kemityraan Komunitas | 1 | Membuat SK Tim Pembantu Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi | | | | | | | | | | | | | Bidang Pengelolaan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik | |
| | | | | 2 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Pengadaan Web Hosting Radio Streaming | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Sosialisasi/Penyuluhan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | Membuat laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.** | **Meningkatnya Pengelolaan Aplikasi informatika** | **Persentase Pengelolaan Aplikasi informatika** | **Program Aplikasi Informatika** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **Pengelolaan E-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah kabupaten/ Kota** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kab/Kota | 1. | Membuat Kontrak untuk Pengadaan Barang | | | | | | | | | | | | | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi | |
| | | | | 2. | Melaksanakan Kordinasi dan Konsultasi terkait SPBE | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. | Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik | 1. | Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi | |
| | | | | 2. | Melaksanakan kordinasi dan konsultasi terkait aplikasi yang dikembangkan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengembangan dan Pengelolaan Ekossitem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas | 1. | Melaksanakan studi banding | | | | | | | | | | | | | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi | |
| | | | | 2. | Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. | Melaksanakan Pelatihan bagi Operator | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. | Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah | 1. | Melaksanakan Sosialisasi Internet Sehat | | | | | | | | | | | | | Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi | |
| | | | | 2. | Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Warnet | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. | Membuat Laporan | | | | | | | | | | | | | | |

| SASARAN STRATEGIS | | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM/KEGIATAN | RENCANA AKSI | | JADWAL PELAKSANAAN TAHUN 2023 | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| **4.** | **Meningkatnya Data Statistik Sektoral Tersedia** | **Persentase Penyelenggaraan Statistik Sektoral** | **Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **Penyelenggaraan Statistik Sektoral Di Lingkup Daerah Kabupaten/ Kota** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral | 1 | Membuat Format Isian Edaran Pengumpulan Data Statistik | | | | | | | | | | | | | Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika | |
| | | | | 2 | Mengedarkan Instrumen Isian Satistik Sektoral | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Mengumpulkan Instrumen Statistik Sektoral | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Meng-entri instumen ke dalam Format Statistik Sektoral | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | Mendokumen kan Buku Statistik Sektoral | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.** | **Meningkatnya Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi** | **Persentase Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi** | **Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Kabupaten/ Kota** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota | 1. | Membuat SK Tim Pengelola Keamanan Sistem Informasi | | | | | | | | | | | | | Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika | |
| | | | | 2. | Pemeliharaan Jasa Perizinan Radio Telekomunikasi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. | Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi Layanan Keamanan informasi yang Dikelola | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. | Membuat laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**BANGKO, JANUARI 2024**
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
**KABUPATEN MERANGIN**

**Ir. MUHAMAD ARIEF. RH, MUM**
**PEMBINA UTAMA MUDA**
**NIP. 19690626 199303 1 005**