

II. URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis operasional Dinas meliputi Bidang Komunikasi Informasi Publik dan Statistik, Bidang Persandian dan Telekomunikasi , Bidang Pengelolaan Sistem Data Elektronik ;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional sesuai dengan kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas dan bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan penyusunan program, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
- d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;

- h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
- i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
- j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
- l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan
pada SekretariatDinas Komunikasi dan InformatikaKabupaten
Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
- d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;

- f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
- g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
- i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG – BIDANG

3.1. BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

Kepala Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI KEMITRAAN MEDIA

Kepala Seksi Kemitraan Media pada Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kemitraan Media sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan media cetak, tradisional, dan elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi;
- d. koordinasi dengan organisasi media massa
- e. membina serta memberdayakan komunikasi Kelompok Informasi masyarakat (KIM);
- f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PENGOLAHAN INFORMASI PUBLIK

Kepala Seksi Pengolahan Informasi Publik pada Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan berbagai jenis dokumen dan bahan-bahan informasi lainnya dari berbagai sumber dan atau media;
- d. menyusun, mengolah dan mengembangkan berbagai jenis dokumen dan bahan-bahan informasi publik menjadi media, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik dalam rangka diseminasi informasi publik;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten;
- f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. SEKSI DISEMINASI INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

Kepala Seksi Diseminasi Informasi Publik dan Statistik pada Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Diseminasi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Publik dan Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan diseminasi/penyebarluasan informasi publik dalam skala regional maupun nasional dalam rangka membangun masyarakat informasi melalui media elektronik dan media tradisional dalam bentuk tatap muka, sarasehan, dialog publik dan pameran pembangunan;
- d. menyebarluaskan kepada publik data statistik skala kabupaten secara berkala melalui media website;
- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan

tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Telekomunikasi;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI PERSANDIAN

Kepala Seksi Persandian pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penerimaan dan pengiriman sandi dan tata usaha sandi;
- d. memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi serta pengamanan terhadap administrasi informasi sandi;
- e. menyusun dan menyimpan data personel materiil serta informasi dan lainnya dari seluruh jaringan sandi Pemerintah Kabupaten Karangasem;
- f. menyelenggarakan keamanan dan kenyamanan ruangan serta peralatan kerja persandian;

- g. penyelenggaraan pengaturan teknis operasional sarana sandi dan melakukan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan kelancaran hubungan sandi;
- h. mengerjakan surat-surat rahasia sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh atasan;
- i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI TELEKOMUNIKASI

Kepala Seksi Telekomunikasi pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana kegiatan seksi telekomunikasi dan bahan-bahan materi kegiatan;
- b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Telekomunikasi;
- c. mengelola serta memelihara penyelenggaraan telekomunikasi khusus milik Pemerintah Daerah Kabupaten Karangasem;
- d. memproses pemberian rekomendasi kesesuaian titik koordinat di bidang pembangunan infrastruktur telekomunikasi;
- e. menata dan mengelola *Cellplan* terkait dengan upaya mengurangi *blank spot* di wilayah Kabupaten Karangasem;
- f. memfasilitasi pemahaman di bidang telekomunikasi dalam kaitannya dengan penggunaan frekwensi radio;
- g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

- i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. SEKSIPENGENDALIAN DAN PENERTIBAN PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Persandian dan Telekomunikasi pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Persandian dan Telekomunikasi;
- b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Persandian dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengamanan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam kabupaten, pelaksanaan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung seluler, warung internet dan sejenisnya;
- d. melakukan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi persandian dan telekomunikasi;
- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PENGELOLAAN SISTEM DAN DATA ELEKTRONIK

Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana kegiatan Bidang bersama dengan para kepala seksi bidang pengelolaan sistem dan data elektronik;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang;
- c. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- e. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI MANAJEMEN SISTEM INFORMATIKA

Kepala Seksi Manajemen Sistem Informatika pada Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Manajemen Sistem Informatika;
- b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Manajemen Sistem Informatika;
- c. mengelola Website Pemerintah Kabupaten Karangasem dan fasilitasi Sub-domain SKPD;
- d. mengembangkan dan melaksanakan aplikasi e-government sesuai program di Master Plan;
- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI TELEMATIKA

Kepala Seksi Telematika pada Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Telematika;
- b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Telematika;
- c. mengelola Sistem Jaringan *hotspot* dan *Wireless* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. mengembangkan *Local Area Network* di lingkungan Diskominfo dan Memfasilitasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. SEKSI PENGEMBANGAN LITERASI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kepala Seksi Pengembangan Literasi Komunikasi dan Informatika pada Bidang Pengelolaan Sistem dan Data Elektronik Dinas

Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pengembangan Literasi Komunikasi dan Informatika;
- b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Pengembangan Literasi Komunikasi dan Informatika;
- c. meningkatkan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia aparatur pemerintah dan masyarakat dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan peningkatan pengembangan kemampuan Sumber Daya Manusia dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI