



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 45 TAHUN 2018**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 54 Tahun 2016 perlu dilakukan perubahan dan ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5231);
-

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Kominikasi dan Informasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Hasil Pemetaan Unsur Pemerintahan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1307);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2018 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

**BAB II**  
**SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi, membawahi:
  1. Seksi Persandian;
  2. Seksi Penyelenggaraan Pos dan Penyiaran; dan
  3. Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi.
- d. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Informasi;
  2. Seksi Kemitraan Komunikasi; dan
  3. Seksi Pengelolaan Media Publik.
- e. Bidang Statistik dan Data Elektronik, membawahi:
  1. Seksi Statistik Sektoral;
  2. Seksi Pengelolaan Data Elektronik; dan
  3. Seksi Literasi Data dan Informasi.
- f. Bidang Pemberdayaan E-Government, membawahi:
  1. Seksi Aplikasi Informatika;
  2. Seksi Pengeembangan E-Government; dan
  3. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi Dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya, melakukan kerja sama dan koordinasi dibidang komunikasi dan informatika dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan Tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Komunikasi dan Informatika agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Komunikasi dan Informatika sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Komunikasi dan Informatika kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang komunikasi dan informatika;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, surat-menyurat, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan dan aset kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, Peraturan perundang-undangan dan pelaporan pelaksanaan program;
- g. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- h. membagi habis tugas pada Sekretaris kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;

- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- i. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan Dinas;

- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 10**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Pos Telekomunikasi dan Telematika, Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, Informasi Publik, Persandian, Statistik;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Komunikasi dan Informatika yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan komunikasi dan informatika serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang dilingkungan Dinas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan Aset kantor.



### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan Aset Dinas;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi**

##### **Pasal 14**

Tugas pokok Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.

##### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang persandian, pos dan telekomunikasi;
- d. menentukan standar persandian dan keamanan komunikasi dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pos, penyiaran dan telekomunikasi;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang persandian, pos dan telekomunikasi;
- g. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. membagi habis tugas pada bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;

- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Persandian**

#### **Pasal 16**

Kepala Seksi Persandian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dibidang persandian.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Persandian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Persandian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Persandian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun standar pengelolaan, pengamanan, dan klasifikasi informasi;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan standar keamanan informasi pemerintah;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis persandian dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan layanan operasional persandian;
- g. melaksanakan layanan keamanan informasi pemerintah;
- h. melaksanakan pengembangan kompetensi persandian dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Persandian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Persandian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;

- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Penyelenggaraan Pos Dan Penyiaran**

#### Pasal 18

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pos dan Penyiaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dibidang penyelenggaraan pos dan penyiaran.

#### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Pos Dan Penyiaran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pos dan Penyiaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelenggaraan Pos Dan Penyiaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyelenggarakan kegiatan pos yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten (layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik, paket, logistik, transaksi keuangan dan keagenan pos);
- d. menyelenggarakan penyiaran radio dan/atau televisi yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- e. menyelenggarakan layanan internet dan game online yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- f. memberikan rekomendasi untuk penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
- h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
- i. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Penyelenggaraan Pos Dan Penyiaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- l. membagi habis tugas Seksi Penyelenggaraan Pos Dan Penyiaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- n. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi**

#### Pasal 20

Kepala Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dibidang penyelenggaraan telekomunikasi.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyelenggarakan infrastruktur dan jasa telekomunikasi bergerak (seluler) yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- d. menyelenggarakan infrastruktur dan jasa telekomunikasi serat optik yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- e. menyelenggarakan jaringan komunikasi data, komunikasi radio antar penduduk, telekomunikasi dengan spektrum frekuensi dan penyelenggaraan layanan telekomunikasi universal yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan kewenangan pemberian rekomendasi penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dibidang telekomunikasi;
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;

- j. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan telekomunikasi;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

##### **Pasal 22**

Tugas pokok Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang Informasi dan Komunikasi Publik.

##### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Informasi dan Komunikasi Publik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang informasi dan komunikasi publik;
- d. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian penyeleng dibidang informasi dan komunikasi publik;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang informasi dan komunikasi publik;

- f. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Pengelolaan Informasi**

#### Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Informasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibidang Pengelolaan Informasi.

#### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan, menyerap dan mengolah informasi dibidang politik, hukum, keamanan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. mengumpulkan, menyerap dan mengolah aspirasi serta opini publik;
- e. mengelola dan mengolah informasi dari masyarakat yang diterima melalui media pengaduan publik;
- f. mengelola dan mengolah informasi dari OPD dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- g. menyediakan konten informasi publik;
- h. melakukan kegiatan peliputan dan pengumpulan informasi;
- i. menyiapkan bahan sambutan resmi, pidato dan rilis berita;
- j. mengumpulkan dan mengolah bahan informasi publik untuk PPID Pemerintah Kabupaten;

- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan informasi dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang pengelolaan dan pengolahan informasi;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pengelolaan Informasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Informasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### **Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi**

##### Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibidang Kemitraan Komunikasi.

##### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kemitraan Komunikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kemitraan Komunikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan diseminasi informasi lewat kemitraan dengan lembaga penyiaran (publik/swasta /komunitas);
- d. melaksanakan diseminasi informasi melalui media massa (cetak/elektronik/online), media audio visual dan media luar ruang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Pertunjukkan Rakyat (Petunra);
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kegiatan kehumasan dilingkup Pemerintah Kabupaten;



- h. melaksanakan kegiatan publik seperti konferensi pers, sosialisasi, diskusi publik, talk show dan sejenisnya;
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kemitraan komunikasi dan kehumasan;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pelaksanaan kemitraan komunikasi dan kehumasan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan kemitraan komunikasi dan kehumasan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Kemitraan Komunikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik**

#### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibidang Pengelolaan Media Publik.

#### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Media Publik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Media Publik dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola media informasi publik milik Pemerintah Kabupaten yang meliputi media cetak, media elektronik, media online/sosial media, media audio visual dan media luar ruang;
- d. mengelola informasi masyarakat yang diterima melalui media informasi milik Pemerintah meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian kepada instansi/lembaga/OPD terkait, dan penyampaian tanggapan;

- e. mengelola isu, materi dan opini seputar pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten yang terpublikasi dalam media informasi milik Pemerintah Kabupaten atau yang terkait dengan media informasi milik Pemerintah Kabupaten;
- f. mengelola informasi untuk mendukung kebijakan Pemerintah;
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik, menyiapkan materi dan informasi media publik;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan media informasi publik;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan media publik dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan media publik;
- k. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengelolaan media publik;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang pengelolaan media publik;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pengelolaan Media Publik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Media Publik kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik**

##### Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang Statistik dan Data Elektronik.

##### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana

- kerja pada Bidang Statistik dan Data Elektronik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Statistik dan Data Elektronik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
  - c. melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang Statistik dan Data Elektronik;
  - d. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian Statistik dan Data Elektronik;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang Statistik dan Data Elektronik;
  - f. mengelola data Statistik Sektoral bidang komunikasi dan informatika;
  - g. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Statistik dan Data Elektronik sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. membagi habis tugas pada bidang Statistik dan Data Elektronik kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - j. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
  - l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Statistik Sektoral**

#### Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Statistik Sektoral adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dan Data Elektronik dibidang Statistik Sektoral.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Statistik Sektoral adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya pada Bidang Statistik dan Data Elektronik dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Statistik Sektoral untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Statistik Sektoral dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melaksanakan kegiatan pengumpulan data statistik sektoral Pemerintah Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan pengolahan data statistik sektoral Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan kegiatan penyimpanan data statistik sektoral Pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan kegiatan penyajian data statistik sektoral Pemerintah Kabupaten;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data Statistik Sektoral serta penggunaannya;
- h. melaksanakan penyusunan standar teknis pelaksanaan kegiatan statistik sektoral Pemerintah Kabupaten;
- i. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap kegiatan Statistik Sektoral;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang statistik sektoral;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Statistik Sektoral agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Statistik Sektoral kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### **Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik**

##### Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dan Data Elektronik dibidang Pengelolaan Data Elektronik.

##### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Statistik dan Data Elektronik dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Data Elektronik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan dan mengembangkan sistem pengelolaan data elektronik dilingkup Pemerintah Kabupaten;

- d. menyusun dan menetapkan standar teknis pertukaran, penyimpanan dan pemberian akses data elektronik dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengendalian dan penetapan kewenangan hak akses terhadap data elektronik;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran database antar OPD dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- g. menetapkan standar penyimpanan, klasifikasi dan pemilahan data elektronik;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan data elektronik dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan data elektronik dilingkup Pemerintah KabupatenN;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan data elektronik;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pengelolaan Data Elektronik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Data Elektronik kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### **Kepala Seksi Literasi Data Dan Informasi**

##### Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Literasi Data Dan Informasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dan Data Elektronik dibidang Literasi Data Dan Informasi.

##### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Literasi Data Dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Statistik dan Data Elektronik dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Literasi Data Dan Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Literasi Data Dan Informasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan mengembangkan sistem pengelolaan literasi data dan informasi dilingkup Pemerintah Kabupaten;

- d. menyiapkan dan menyediakan sumber literasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemerintahan dan atau pelayanan publik meliputi sumber perundangan, panduan teknis, bahan ajar elektronik, literatur digital dan sejenisnya;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran database daftar informasi publik untuk pelaksanaan PPID Pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran database sistem informasi Kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan literasi data dan informasi dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan literasi data dan informasi dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- i. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengembangan literasi data dan informasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang pengembangan literasi data dan informasi;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Literasi Data Dan Informasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Literasi Data Dan Informasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Pemberdayaan E-Government**

##### Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan E-Government adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang Pemberdayaan E-Government.

##### Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan E-Government adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana

- kerja pada Bidang Pemberdayaan E-Government untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan E-Government agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
  - c. melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang pemberdayaan E-Government;
  - d. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan E-Government;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan E-Government;
  - f. melaksanakan perancangan, pengembangan dan pemberdayaan E-Government dalam rangka mewujudkan terciptanya ekosistem Kabupaten Cerdas Lampung Selatan (*Smart Regency of Lampung Selatan*);
  - g. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan E-Government sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. membagi habis tugas pada Bidang Pemberdayaan E-Government kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - j. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
  - l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Aplikasi Informatika**

#### **Pasal 40**

Tugas pokok Kepala Seksi Aplikasi Informatika adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan E-Government dibidang Aplikasi Informatika.

#### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Pemberdayaan E-Government dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Aplikasi Informatika untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Aplikasi Informatika dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan dasar pemerintahan;
- d. membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan publik;
- e. membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan bisnis dan UMKM;
- f. membangun dan mengembangkan sistem basis data elektronik (*electronic database*);
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi berbasis elektronik;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri perangkat lunak;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri perdagangan elektronik (*e-commerce*);
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan aplikasi informatika dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan aplikasi informatika;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Aplikasi Informatika agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Aplikasi Informatika kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Pengembangan E-Government**

#### Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan E-Government adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan E-Government dibidang Pengembangan E-Government.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan E-Government adalah sebagai berikut :



- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Pemberdayaan E-Government dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengembangan E-Government untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan E-Government dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan masterplan pelaksanaan e-government yang berkesinambungan;
- d. melaksanakan penataan dan pengendalian tata kelola domain dan subdomain dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengendalian interkoneksi dan interoperasi infrastuktur dan aplikasi informatika Pemerintah berbasis elektronik;
- f. menyusun standar tata kelola e-government dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola e-government dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- h. mengkoordinasikan perencanaan, pembangunan dan pengembangan ekosistem Kabupaten Cerdas Lampung Selatan (*Smart Regency of Lampung Selatan*);
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan e-government dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan e-government;
- k. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan e-government;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dibidang pemberdayaan e-government;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pengembangan E-Government agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pengembangan E-Government kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi  
dan Komunikasi**

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan E-Government dibidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

## Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Pemberdayaan E-Government dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membangun dan mengembangkan Infrastuktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- d. membangun dan mengembangkan Pusat Data (*Data Center* atau disingkat DC) dan Pusat Operasi Jaringan (*Network Operation Center* atau disingkat NOC);
- e. melaksanakan penyediaan akses internet dan intranet dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan pengendalian sistem keamanan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, DC dan NOC;
- h. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, DC dan NOC;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkup Pemerintah Kabupaten ;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN LAIN**

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 28 Desember 2018  
**Plt. BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

dto

**NANANG ERMANTO**

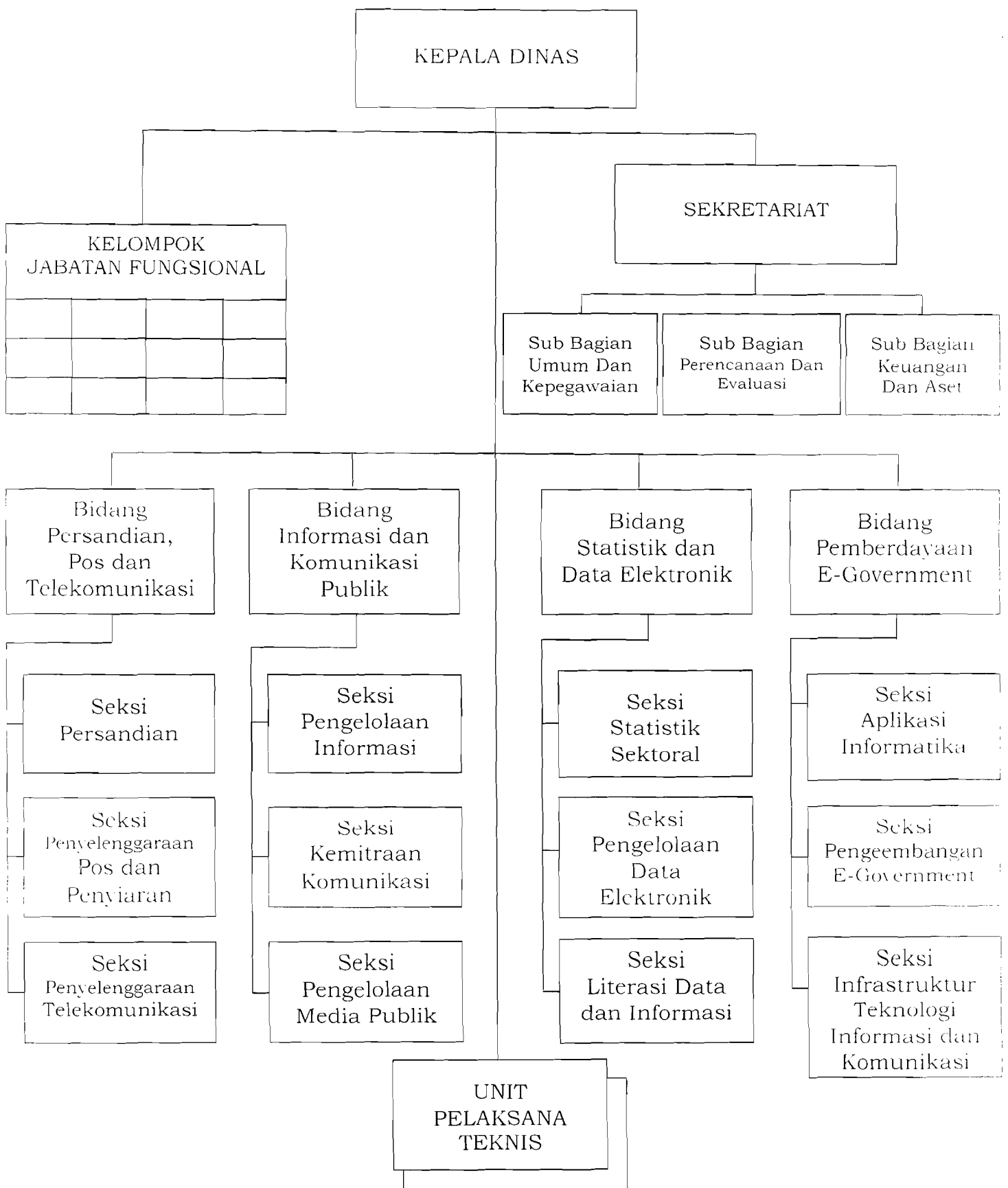
Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 28 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

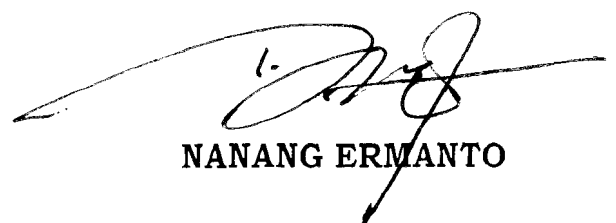
dto

**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 45**



**Plt. BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

  
**NANANG ERMANTO**

