



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 69 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 5234);
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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61).
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESAWARAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesawaran.

9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS**  
**DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Bagian Kesatu**  
**KEDUDUKAN**

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang dipimpin oleh kepala dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - b. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi:
    - 1) Seksi Pengelolaan Informasi;
    - 2) Seksi Kemitraan Komunikasi;
    - 3) Seksi Pengelolaan Media Publik;
  - c. Bidang Pemberdayaan *E-Government*, membawahi:
    - 1) Seksi Aplikasi Informatika;
    - 2) Seksi Pengelolaan *E-Government*;
    - 3) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  - d. Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi, membawahi:
    - 1) Seksi Persandian;
    - 2) Seksi Penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi Khusus dan Penyiaran;
    - 3) Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi.
  - e. Bidang Statistik dan Data Elektronik, membawahi:
    - 1) Seksi Statistik Sektoral;
    - 2) Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
    - 3) Seksi Literasi Data dan Informasi.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan Pemerintah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang komunikasi dan informatika dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
  - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, agar sesuai dengan rencana strategis (renstra) 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 dinas komunikasi dan informatika sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - e. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan/staf, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas komunikasi dan informatika mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
  - f. memberikan 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 di bidang komunikasi dan informatika;
  - h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian, Komunikasi dan informatika dan Pelatihan Daerah;
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bagian dalam lingkup dinas;
  - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
  - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
  - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## **Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas;
  - b. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - f. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - g. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
  - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - i. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
  - j. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
  - k. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
  - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - n. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - o. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Program, Evaluasi & Pelaporan**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
- Melaksanakan tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
  - Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
  - Mengoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - Menghimpun bahan-bahan laporan dinas dari semua bidang dan sekretariat di Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai bahan evaluasi;
  - Mengoordinir penyiapan laporan triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - Merencanakan penyelenggaraan Rapat Kerja Komunikasi dan Informatika dan Rapat Konsultasi Komunikasi dan Informatika secara berkala;
  - Mengoordinir penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
  - Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
  - Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - Menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - Menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
  - Melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
  - Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
  - Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat Pengeolaan Administrasi Keuangan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - pelaksanaan program dan kegiatan;
  - pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas di bidang keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- g. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan tugas di bidang keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.

**Paragraf 6**  
**Bidang Komunikasi dan Informasi Publik**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten Pesawaran di bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Komunikasi dan Informasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, 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 di bidang Informasi dan Komunikasi Publik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
  - c. Perumusan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;



- g. Menyiapkan telaahan hukum dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (PERDA), pelaksanaan bantuan dan penyuluhan hukum, analisis peraturan perundang-undangan dibidang dan Komunikasi Publik;
- h. 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;
- i. Membagi habis tugas pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. Menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. Membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- m. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Paragraf 7**

### **Seksi Pengelolaan Informasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan, menyerap dan mengolah informasi di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - b. Mengumpulkan, menyerap dan mengolah aspirasi serta opini publik;
  - c. Mengelola informasi masyarakat melalui media pengaduan (kotak pos, sms center, call center, surat pembaca, sosial media, media online, website, aplikasi pengaduan dan sejenisnya);
  - d. Mengelola dan mengolah informasi dari SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;

- e. Menyediakan konten informasi;
- f. Melaksanakan pengumpulan informasi dan rilis berita;
- g. Mengumpulkan dan mengolah bahan informasi publik untuk PPID Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- i. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan dan pengolahan informasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **Paragraf 8** **Seksi Kemitraan Komunikasi**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan diseminasi informasi lewat kemitraan dengan lembaga penyiaran (publik, swasta, komunitas);
  - b. Melaksanakan diseminasi informasi melalui media massa (cetak, elektronik, online), media audio visual dan media luar ruang;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Pertunjukkan Rakyat (Petunra);
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kegiatan kehumasan di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - f. Melaksanakan kegiatan publik seperti konferensi pers, sosialisasi, diskusi publik, *talk show* dan sejenisnya;
  - g. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kemitraan komunikasi dan kehumasan;
  - h. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pelaksanaan kemitraan komunikasi dan kehumasan;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan kemitraan komunikasi dan kehumasan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 9**  
**Seksi Pengelolaan Media Publik**

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Media Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik sebagai berikut :
  - a. Mengelola media informasi publik milik Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang meliputi media cetak, media elektronik, media *online*/sosial media, media audio visual dan media luar ruang;
  - b. Mengelola informasi masyarakat yang diterima melalui media informasi milik Pemerintah meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian kepada instansi/lembaga/SKPD terkait dan penyampaian tanggapan;
  - c. Mengelola isu, materi dan opini seputar pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang terpublikasi dalam media informasi milik Pemerintah Kabupaten Pesawaran atau yang terkait dengan media informasi milik Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - d. Mengelola informasi untuk mendukung kebijakan Pemerintah;
  - e. Melaksanakan pelayanan informasi publik, penyiapan materi dan informasi media publik;
  - f. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan media informasi publik;
  - g. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan media publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan media publik;
  - i. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengelolaan media publik;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan media publik;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 10**  
**Bidang Pemberdayaan E-Government**

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Bidang Pemberdayaan *E-Government* mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Bidang Pemberdayaan *E-Government* Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan *E-Government* mempunyai fungsi :
- pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan *E-Government* sebagai berikut :
- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan *E-Government* untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Pemberdayaan *E-Government*, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
  - Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan *E-Government*;
  - Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang pemberdayaan *E-Government*;
  - Pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan *E-Government*;
  - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan *E-Government*;
  - Perancangan, pengembangan dan pemberdayaan *E-Government* dalam rangka mewujudkan terciptanya ekosistem Kota Cerdas Pesawaran (*Smart City Pesawaran*);
  - Memberikan bimbingan teknis, evaluasi dan pengawasan;
  - 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 bidang Komunikasi dan Informatika;
  - Membagi habis tugas pada Bidang Pemberdayaan *E-Government* kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - Menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - Membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
  - Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 11**  
**Seksi Aplikasi Informatika**

Pasal 14

- (1) Seksi Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan *E-Government*.
- (2) Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan *E-Government*.
- (3) Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Aplikasi Informatika sebagai berikut :
  - a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pemberdayaan *E-Government*, dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan dasar pemerintahan;
  - c. Membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan publik;
  - d. Membangun dan mengembangkan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan bisnis dan UMKM;
  - e. Membangun dan mengembangkan sistem basis data elektronik (*electronic database*);
  - f. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi berbasis elektronik;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri perangkat lunak;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri perdagangan elektronik (*e-commerce*);
  - i. Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan aplikasi informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - k. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika;
  - l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan aplikasi informatika;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 12**  
**Seksi Pengelolaan *E-Government***

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaa *E-Government*.
- (2) Seksi Pengelolaan *E-Government* mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan *E-Government*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan *E-Government* mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan *E-Government* sebagai berikut :
  - a. Merumuskan masterplan pelaksanaan *E-Government* yang berkesinambungan;
  - b. Melaksanakan penataan dan pengendalian tata kelola domain dan subdomain di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - c. Melaksanakan pengendalian interkoneksi dan interoperasi infrastuktur dan aplikasi informatika Pemerintah berbasis elektronik;
  - d. Menyusun standar tata kelola *E-Government* di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola *E-Government* di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - f. Mengoordinasikan perencanaan, pembangunan dan pengembangan ekosistem Kota Cerdas Pesawaran (*Smart City Pesawaran*);
  - g. Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan *E-Government* di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan *E-Government*;
  - i. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan *E-Government*;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan *E-Government*;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 13**  
**Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan *E-Government*.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan *E-Government*.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:
- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pemberdayaan *E-Government* dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Membangun dan mengembangkan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - c. Membangun dan mengembangkan Pusat Data (*Data Center* atau disingkat DC) dan Pusat Operasi Jaringan (*Network Operation Center* atau disingkat NOC);
  - d. Melaksanakan penyediaan akses internet dan intranet di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - e. Melaksanakan pengendalian sistem keamanan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - f. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, DC dan NOC;
  - g. Melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, DC dan NOC;
  - h. Melaksanakan pembinaan terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - i. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - j. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Paragraf 14**

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

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada bidang hubungan masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang persandian, pos dan telekomunikasi;
  - c. melaksanakan kebijakan serta kewenangan di bidang persandian, pos dan telekomunikasi;
  - d. menentukan standar persandian dan keamanan komunikasi di lingkup Pemerintah kabupaten pesawaran;
  - e. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pos, telekomunikasi khusus, penyiaran dan telekomunikasi;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait persandian, pos dan telekomunikasi;
  - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas Komunikasi dan Informatika serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang hubungan masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang;
  - h. membagi habis tugas pada bidang hubungan masyarakat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - 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. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 15**  
**Seksi Persandian**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Seksi Persandian mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi:
- pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Persandian sebagai berikut:
- Menyusun standar pengelolaan, pengamanan dan klasifikasi informasi;
  - Melaksanakan penyusunan dan pengawasan pelaksanaan standar keamanan informasi pemerintah;
  - Melaksanakan penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis persandian di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - Melaksanakan layanan operasional persandian;
  - Melaksanakan layanan keamanan informasi Pemerintah;
  - Melaksanakan pengembangan kompetensi persandian di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran Pelaksana pembinaan terhadap penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
  - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
  - Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Paragraf 16**

#### **Seksi Penyelenggara Pos, Telekomunikasi Khusus dan Penyiaran**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pos, Telsus dan Penyiaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Pos, Telsus dan Penyiaran mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Pos, Telsus dan Penyiaran mempunyai fungsi:
- pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Pos, Telsus dan Penyiaran sebagai berikut :
- Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah kabupaten pesawaran di bidang penyelenggaraan pos, telsus dan penyiaran di wilayah Kota, yang meliputi:
    - Penyelenggaraan pos (layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik, paket, logistik, transaksi keuangan dan keagenan pos);
    - Penyelenggaraan penyiaran radio dan/atau televisi;
    - Penyelenggaraan jaringan komunikasi data;

4. Penyelenggaraan komunikasi radio antar penduduk;
  5. Penyelenggaraan telekomunikasi dengan spektrum frekuensi;
  6. Penyelenggaraan layanan telekomunikasi universal;
  7. Penyelenggaraan layanan internet dan *game online*;
- b. Memberikan rekomendasi untuk penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - c. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - e. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 17**  
**Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi**

Pasal 20

- (1) Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah kabupaten pesawaran di bidang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi :
    1. Penyelenggaraan infrastruktur telekomunikasi bergerak (seluler);
    2. Penyelenggaraan infrastruktur telekomunikasi serat optik;
    3. Penyelenggaraan jasa layanan telekomunikasi bergerak (seluler);
    4. Penyelenggaraan jasa layanan jaringan telekomunikasi serat optik;
  - b. Melaksanakan kewenangan pemberian rekomendasi penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi;
  - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi;
  - d. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;

- f. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan telekomunikasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 18**  
**Bidang Statistik dan Data Elektronik**

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan statistik dan Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan di bidang Statistik dan Data Elektronik;
  - b. melaksanakan kebijakan serta kewenangan di bidang Statistik dan Data Elektronik;
  - c. melakukan Pengawasan, pembinaan dan pengendalian Statistik dan Data Elektronik;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Statistik dan Data Elektronik;
  - e. Statistik Sektoral bidang komunikasi dan informatika;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 19**  
**Seksi Statistik Sektoral**

Pasal 22

- (1) Seksi Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik.
- (2) Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik dan Data Elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Statistik Sektoral sebagai berikut :
- a. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang meliputi :
    - 1. Pengumpulan data;
    - 2. Pengolahan data;
    - 3. Penyimpanan data, dan
    - 4. Penyajian data.
  - b. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data Statistik Sektoral serta penggunaannya;
  - c. Melaksanakan penyusunan standar teknis pelaksanaan kegiatan statistik sektoral Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - d. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap kegiatan Statistik Sektoral;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Statistik Sektoral;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 20**  
**Seksi Pengelolaan Data Elektronik**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pengelolaan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik.
- (2) Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik dan Data Elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan dan mengembangkan sistem pengelolaan data elektronik di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - b. Menyusun dan menetapkan standar teknis pertukaran, penyimpanan dan pemberian akses data elektronik di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
  - c. Melaksanakan pengendalian dan penetapan kewenangan hak akses terhadap data elektronik;
  - d. Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran *database* antar SKPD di lingkup Pemerintah kabupaten pesawaran;

- e. Menetapkan standar penyimpanan, klasifikasi dan pemilahan data elektronik;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan data elektronik di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- g. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan data elektronik di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan data elektronik;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 21**  
**Seksi Literasi Data dan Informasi**

Pasal 24

- (1) Seksi Literasi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik.
- (2) Seksi Literasi Data dan Informasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik dan Data Elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Literasi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan mengembangkan sistem pengelolaan literasi data dan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten;
  - b. 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;
  - c. Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran *database* daftar informasi publik untuk pelaksanaan PPID Pemerintah Kota;
  - d. Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran *database* sistem informasi Pemerintah Kabupaten;
  - e. Melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan literasi data dan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten;
  - f. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan literasi data dan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten;
  - g. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengembangan literasi data dan informasi;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengembangan literasi data dan informasi;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

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

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

60

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

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 13 Desember 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 1 Januari 2017

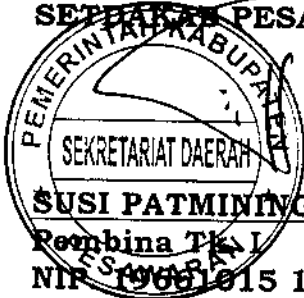
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 89**

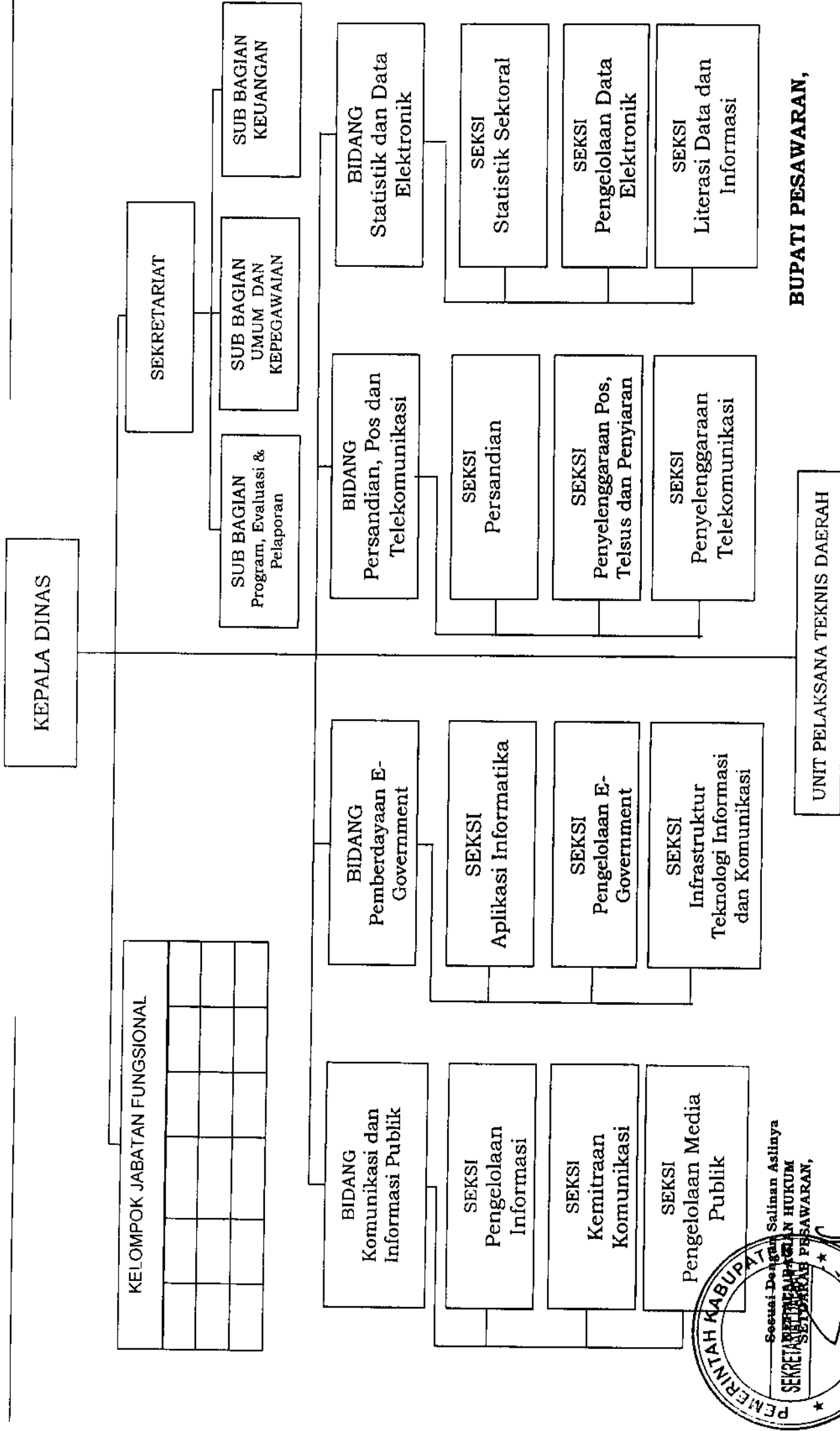
Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**PESAWARAN,**



**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002



**BUPATI PESAWARAN,**

**DENDI RAMADHONA K.**

