



BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
NOMOR : 364 TAHUN 2016

---

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 49 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5403);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Kepala Sandi Negara Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pengendalian Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1123);
18. Peraturan Kepala Sandi Negara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit kerja Urusan Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGGAMUS

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Kabupaten Tanggamus.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi secara elektronik maupun non elektronik.
11. Komunikasi adalah kegiatan penyampaian pesan/informasi dari satu orang ke orang lain.
12. Informatika adalah bidang keilmuan yang mempelajari teknik yang secara spesifik mengolah data menjadi informasi dengan memanfaatkan optimal mungkin teknologi informasi atau komputer.
13. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman, dan atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara, dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya;
14. Telsus atau Telekomunikasi Khusus adalah telekomunikasi yang sifat, peruntukan dan pengoperasiannya khusus dan dapat diselenggarakan oleh perseorangan, instansi pemerintah, dinas khusus dan badan hukum
15. Pos adalah layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik, layanan paket, layanan logistik, layanan transaksi keuangan, dan layanan keagenan pos untuk kepentingan umum.

16. Penyiaran adalah kegiatan pemancarluasan siaran melalui sarana pemancaran dan/atau sarana transmisi di darat, di laut atau di antariksa dengan menggunakan spektrum frekuensi radio melalui udara, kabel, dan/atau media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima.
17. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
18. E-Government adalah penyelenggaraan sistem dan layanan pemerintahan secara elektronik berbasis penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
19. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan informasi rahasia yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, dan seni dari ilmu kriptografi beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis, dan konsisten serta terikat pada etika profesi sandi.
20. Statistik adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari metode yang paling efisien tentang cara-cara pengumpulan, pengolahan, penyajian serta analisis data, penarikan kesimpulan serta pembuatan keputusan yang cukup beralasan berdasarkan data dan analisa yang dilakukan.
21. Statistik Sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan tugas pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi pemerintah yang bersangkutan.
22. PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan public.

## BAB II TUGAS POKOK

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika, merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta tugas pembantuan yang diberikan pada Kabupaten.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Tata Usaha;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Hubungan Masyarakat;
    2. Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
    3. Seksi Pengembangan Lembaga Komunikasi Sosial;

- d. Bidang E-Government membawahi :
    - 1. Seksi Pengembangan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi .
    - 2. Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain.
  - e. Bidang Persandian membawahi ;
    - 1. Seksi Tata Kelola Persandian.
    - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Keamanan Informasi.
  - f. Bidang Statistik membawahi:
    - 1. Seksi Pengolahan Data Statistik;
    - 2. Seksi Layanan Statistik;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

##### Bagian Pertama Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas antara lain :

1. Memimpin penyelenggaraan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus;
2. Merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian di Kabupaten Tanggamus;
3. Memimpin penyusunan perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;

5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan Statistik yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
7. Memimpin dan mengatur pelaksanaan urusan bidang komunikasi, informatika persandian dan statistik yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
8. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika kepada Bupati Tanggamus, juga kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
10. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus, terkait pelaksanaan urusan Dinas Komunikasi dan Informatika;
11. Melakukan pembinaan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
12. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten Tanggamus;
13. Memberikan rekomendasi dan/atau perizinan atas penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus, yang meliputi :
  - a. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Kabupaten/Kota sepanjang tidak menggunakan spektrum radio;
  - b. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten/kota;
  - c. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
  - d. Pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
  - e. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten/kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;

- f. Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
  - g. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
  - h. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
  - i. Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/kota;
  - j. Pemberian Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
  - k. Pemberian izin instalansi penangkal petir;
  - l. Pemberian izin instalansi genset;
  - m. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
  - n. Pemberian rekomendasi pendirian radio komunitas, radio, televisi swasta lokal di Kabupaten Tanggamus, sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten;
14. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas antara lain :

- 1. Memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus, yang meliputi Urusan Tata Usaha, Keuangan dan Perencanaan;
- 2. Merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan program SKPD dalam urusan kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanggamus;
- 3. Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengatur dan mengawasi berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Tanggamus;

4. Mengarahkan perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
5. Mengarahkan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi dan Informatika;
6. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
7. Memimpin dan mengatur pelaksanaan urusan tata usaha Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan kehumasan;
8. Memimpin dan mengatur pelaksanaan administrasi keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, serta penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dikelola oleh Dinas;
9. Memimpin dan mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika, kepada Kepala Dinas;
11. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan dan pelaporan serta keuangan Dinas;
12. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
13. Menyampaikan telaahan staf dan / atau nota dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
14. Melakukan pembinaan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;
16. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi / sekretaris di bantu oleh:
  - a. Sub Bagian Perencanaan.
  - b. Sub Bagian Tata Usaha.
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan

## Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

1. Membantu merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi informatika persandian serta urusan bidang statistik di Kabupaten Tanggamus;
2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, yang menjadi tugas dan kewenangan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
4. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
5. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA) dan dokumen pelaporan (Lakip, LPPD, LKPJ), serta dokumen perencanaan dan pelaporan lainnya;
6. Menyiapkan dokumen dan informasi lain yang berhubungan dengan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan dinas, untuk disampaikan kepada seluruh bidang;
7. Memfasilitasi dan menghimpun data dan atau laporan dari seluruh unit kerja dalam rangka pelaksanaan pelaporan dinas;
8. Berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Pengelola Keuangan dan Asset serta SKPD terkait, dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
9. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan, kepada sekretaris dinas;
11. Menyampaikan telaahan staf dan atau nota dinas kepada sekretaris dinas, terkait pelaksanaan urusan sub bagian perencanaan dan pelaporan;

12. Melakukan pembinaan pegawai pada sub bagian perencanaan dan pelaporan;
13. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan dinas;
14. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk memperlancar tugas kedinasan;

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1. Membantu merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi, persandian serta urusan bidang statistik di Kabupaten Tanggamus;
2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangan sub bagian tata usaha;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian tata usaha;
4. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada sub bagian tata usaha;
5. Mengatur pelaksanaan urusan tata usaha Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan kehumasan;
6. Meningkatkan kompetensi pegawai pada sub bagian tata usaha;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha, kepada sekretaris dinas;
8. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
9. Menyampaikan telaahan staf dan atau nota dinas kepada sekretaris dinas, terkait pelaksanaan urusan sub bagian tata usaha;
10. Melakukan pembinaan pegawai pada sub bagian tata usaha;

11. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan urusan sub bagian tata usaha;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Membantu merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi persandian serta urusan statistik di Kabupaten Tanggamus;
2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangan Sub Bagian Keuangan;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian keuangan;
4. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada sub bagian keuangan;
5. Mengatur pelaksanaan urusan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan penata usaha keuangan, asset, dan penerimaan PAD;
6. Berkoordinasi dengan Dinas Pengelola Keuangan dan Asset dalam pelaksanaan penata usaha keuangan dan asset Dinas;
7. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
8. Meningkatkan kompetensi pegawai pada sub bagian keuangan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, kepada Sekretaris Dinas;
10. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Sekretaris Dinas, terkait pelaksanaan urusan sub bagian keuangan;
11. Melakukan pembinaan pegawai pada sub bagian keuangan;
12. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penata usaha keuangan Dinas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk memperlancar tugas kedinasan;

Bagian Ketiga  
Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi Publik

Pasal 10

Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas pada Bidang Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun rencana strategis, rencana kerja serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
7. Memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas dalam urusan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
8. Menyampaikan informasi publik kepada masyarakat;
9. Menyampaikan hak jawab pada media massa jika dibutuhkan dan atau diperintahkan oleh atasan;
10. Menjalin dan membina hubungan kehumasan dengan stake holders, lembaga pemerintahan, media massa, swasta dan masyarakat;
11. Melaksanakan urusan kehumasan, informasi dan komunikasi publik yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
12. Menanggapi, mengklarifikasi peberitaan dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

13. Menyampaikan telaahan staf dan atau nota dinas kepada kepala dinas, terkait urusan bidang humas dan informasi komunikasi publik;
14. Mengelola informasi yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
15. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
16. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
17. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik di Kabupaten Tanggamus;
18. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
19. Menjalin hubungan dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya;
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang humas dan informasi komunikasi publik kepada Kepala dinas;
21. Menyampaikan telaahan staf dan atau nota dinas kepada kepala dinas, terkait pelaksanaan tugas dalam urusan bidang humas dan informasi komunikasi publik;
22. Melakukan pembinaan pegawai pada bidang humas dan informasi komunikasi publik;
23. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
25. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Seksi Pengelolaan Hubungan Masyarakat.
  - b. Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik.
  - c. Seksi Pengembangan Lembaga Komunikasi Sosial.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Hubungan Masyarakat

#### Pasal 11

Seksi Pengelolaan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;

2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Hubungan Masyarakat;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Hubungan Masyarakat;
5. Menghimpun informasi baik dari media massa dan sumber informasi lainnya;
6. Mengklasifikasi, menyimpan dan memelihara informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Membuat dan mempublikasikan siaran pers (pers relis);
8. Membuat opini pada media massa;
9. Mempersiapkan pelaksanaan konferensi pers atau jumpa pers;
10. Menganalisa informasi, pemberitaan, isu dan pendapat umum pada media massa dan media lainnya;
11. Menganalisa media massa berdasarkan informasi yang disampaikan;
12. Mengatur peliputan kegiatan kepala daerah dan jajaran Pemkab Tanggamus;
13. Mengelola dokumentasi informasi baik berupa data, gambar, audio dan video;
14. Mengelola pemberitaan, penyiaran, isu dan pendapat masyarakat pada media;
15. Menyusun data dan informasi media massa, lembaga dan organisasi mitra;
16. Melakukan pemetaan dan monitoring media massa;
17. Melakukan komunikasi persuasif dan negosiatif;
18. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak swasta;
19. Melaksanakan Forum Komunikasi Pemkab Tanggamus;
20. Menyampaikan klarifikasi, hak jawab atau sanggahan atas pemberitaan media massa;
21. Melaksanakan publikasi Pemkab Tanggamus pada media massa;
22. Melaksanakan publikasi Pemkab Tanggamus melalui kegiatan pameran/expo;
23. Menyelenggarakan pusat pengaduan publik Pemkab Tanggamus;

24. Melaksanakan komunikasi, pengawasan dan pelaporan situasi krisis;
25. Menyelenggarakan call center dan sms center;
26. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum;
27. Melaksanakan pengawasan kehumasan;
28. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Kehumasan;
29. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan Kehumasan;
30. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kehumasan kepada Kepala Bidang;
31. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
32. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 12

Kepala Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
6. Menyusun dan menetapkan paket informasi publik;
7. Memfasilitasi dan meningkatkan akses informasi dan komunikasi publik;

8. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media massa;
9. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media internet, yang meliputi : website dan media sosial;
10. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media luar ruang, meliputi : baliho, spanduk, leaflet, brosur, dll;
11. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media tradisional, meliputi : pertunjukan kesenian, layar tancap, dll;
12. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media interpersonal, meliputi : sarasehan, seminar, diskusi, dll;
13. Menyelenggarakan media center/pusat informasi publik;
14. Melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah propinsi dalam pelaksanaan urusan informasi publik;
15. Mengikuti kegiatan Pekan Informasi Daerah dan Nasional;
16. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
17. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Bidang;
19. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Lembaga Kominikasi Sosial

### Pasal 13

Kepala Pengembangan Lembaga Kominikasi Sosial mempunyai tugas :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;

3. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
4. Memfasilitasi terbentuknya Lembaga Komunikasi Sosial (LKS), yang meliputi ; Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Kelompok Pertunjukan Rakyat (KPR), Kelompok Pemantau Media (KPM) dan Lembaga Komunikasi Organisasi Profesi (LKOP);
5. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan LKS;
6. Menyiapkan bahan informasi dan modul pemberdayaan LKS;
7. Memfasilitasi sarana prasarana aktifitas LKS;
8. Memfasilitasi jaringan pengembangan usaha LKS;
9. Memfasilitasi studi banding LKS;
10. Melaksanakan simulasi, kompetisi dan apresiasi LKS;
11. Melaksanakan bimbingan teknis dan workshop bagi anggota LKS;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial kepada Kepala Bidang;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub urusan informasi dan komunikasi publik kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
14. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
15. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
16. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
17. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

Bagian Keempat  
Bidang E-Government

## Pasal 14

Bidang E-Government mempunyai tugas :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas pada Bidang Aplikasi Informatika, Pos dan Telekomunikasi;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi, informatika, Pos dan Telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika, Pos dan Telekomunikasi yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aplikasi Informatika, Pos dan Telekomunikasi;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Aplikasi Informatika, Pos dan Telekomunikasi;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan, yang menjadi kewenangan Bidang Aplikasi Informatika, Pos dan Telekomunikasi;
7. Mengatur pelaksanaan sub urusan aplikasi informatika, Pos dan Telekomunikasi yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
8. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Aplikasi Informatika, Pos dan Telekomunikasi;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika, Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub aplikasi informatika, Pos dan Telekomunikasi kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
11. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan Bidang Aplikasi Informatika, Pos dan Telekomunikasi;
12. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Aplikasi Informatika, Pos dan Telekomunikasi;

13. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan Bidang Aplikasi Informatika di Kabupaten Tanggamus;
14. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;
16. Membantu Kepala Dinas dalam memberikan rekomendasi dan/atau perizinan atas penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
17. Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
18. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh;
  - a. Seksi Pengembangan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi.
  - b. Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi

#### Pasal 15

Seksi Pengembangan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas:

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Aplikasi Informatika;
2. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
3. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Pengelolaan E-Government dan Pengembangan Aplikasi Informatika;
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi dalam urusan pengelolaan E-government Pemerintah Kabupaten Tanggamus;

7. Melakukan pemetaan e-government Pemkab Tanggamus;
8. Menyusun Rencana Pengembangan (Master Plan) E-Government Pemkab Tanggamus;
9. Mengarahkan pengembangan e-government dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
10. Memfasilitasi, membangun dan atau menyediakan infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
11. Menyediakan akses/koneksi internet dan hotspot publik dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
12. Memfasilitasi dan atau memberikan bimbingan dan pelatihan TIK bagi aparatur Pemkab Tanggamus;
13. Menginverasisasi, merencanakan dan mengembangkan penggunaan perangkat lunak dan aplikasi informatika dilingkup Pemkab Tanggamus;
14. Membangun jaringan TIK dilingkup perkantoran Pemkab Tanggamus dan Kecamatan;
15. Memfasilitasi dan menyediakan hotspot publik di Kabupaten Tanggamus;
16. Memfasilitasi pengembangan TIK di Kabupaten Tanggamus;
17. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan TIK di Kabupaten Tanggamus;
18. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pemanfaatan TIK di Kabupaten Tanggamus;
19. Melaksanakan tugas pada sub urusan aplikasi informatika yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
20. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Seksi Pengelolaan E-Government dan Pengembangan TIK;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK kepada Kepala Bidang;
22. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
23. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;

24. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
25. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

Paragraf 2  
Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain mempunyai tugas :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang aplikasi informatika;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
3. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi dalam pengelolaan domain dan sub domain resmi Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Mengelola dan mengembangkan website Pemkab Tanggamus;
8. Memfasilitasi Portal Kabupaten Tanggamus;
9. Mengelola dan memberdayakan sub domain Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
10. Memberikan bimbingan dan pelatihan bagi pengelola sub domain;
11. Memperbaharui konten dan dinamika website Pemkab Tanggamus;
12. Mengintegrasikan sistem dan aplikasi pada website Pemkab Tanggamus;

13. Menginventarisasi domain dengan alamat url Kabupaten Tanggamus;
14. Menyediakan dan memelihara server domain dan sub domain Pemkab Tanggamus;
15. Melakukan pengamanan akses domain dan sub domain Pemkab Tanggamus;
16. Melaksanakan tugas pada sub urusan aplikasi informatika yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
17. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain kepada Kepala Bidang;
19. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
20. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
21. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

Bagian Kelima  
Bidang Persandian

Pasal 17

Bidang Persandian mempunyai tugas:

1. Memimpin penyelenggaraan tugas Bidang Persandian;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang persandiandi Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Persandian;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Persandian;

6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian;
7. Menyelenggarakan urusan persandian dan keamanan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
8. Melakukan pembinaan penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi di Kabupaten Tanggamus;
9. Mengatur pelaksanaan tugas urusan persandian yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
10. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Persandian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Persandian kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub urusan Persandian kepada Pemerintah Daerah;
13. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan Bidang Persandian;
14. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Persandian;
15. Melakukan pengawasan dan pengendalian urusan Bidang Persandian di Kabupaten Tanggamus;
16. Melakukan koordinasi dan konsultasi persandian dengan Lembaga Sandi Negara dan instansi persandian pemerintah lainnya;
17. Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;
19. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Seksi Tata Kelola Persandian.
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Keamanan Informasi.

Paragraf 1  
Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 18

Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas:

1. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten/kota;

2. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
3. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
4. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumberdaya manusia sandi, perangkat lunakpersandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
5. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
6. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
7. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
8. Penyiapan rencana kebutuhan unsur pengeloladan pengguna pada komunikasisandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
9. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
10. Pengamanan terhadap kegiatan /asset /fasilitas /instalasi penting /vital /kritis melalui kontra penginderaan dan /atau metode pengamanan persandian lainnya;
11. Pengamanan informasi elektronik;
12. Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
13. Pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
14. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan

Paragraf 2  
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Keamanan Informasi

## Pasal 19

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Keamanan Informasi mempunyai tugas:

1. Perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
2. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
3. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten/Kota;
4. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
5. Penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
6. Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten/Kota;
7. Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
8. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian diseluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

9. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten/Kota;
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan.

Bagian Keenam  
Bidang Statistik

Pasal 20

Bidang Statistik mempunyai tugas:

1. Memimpin penyelenggaraan tugas Bidang Statistik;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang Statistik di Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan Bidang Statistik yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Statistik;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Statistik;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik;
7. Meningkatkan pemerataan dan pemanfaatan layanan statistik di Kabupaten Tanggamus;
8. Melakukan pembinaan penyelenggaraan statistik di Kabupaten Tanggamus;
9. Meningkatkan akses statistic secara on line di Kabupaten Tanggamus;
10. Mengatur pelaksanaan tugas urusan statistik yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
11. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Statistik;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Statistik kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;

13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub urusan Statistik kepada Pemerintah Daerah;
14. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan Bidang Statistik;
15. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Statistik;
16. Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;
18. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh;
  - a. Seksi Pengolahan Data Statistik
  - b. Seksi Layanan Statistik

Paragraf 1  
Seksi Pengolahan Data Statistik

Pasal 21

Seksi Pengolahan Data Statistik mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data Statistik;
2. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengolahan data statistik;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang pengolahan data statistik;
4. Melaksanakan kegiatan pengolahan data statistik, sebagai bahan evaluasi dan acuan di dalam perencanaan pembangunan daerah;
5. Melakukan inventarisasi permasalahan pengolahan data statistik serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
6. Melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan data statistik;
7. Memberikan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten/kota;
8. Menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten/kota;

9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengolahan Data Statistik;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
Seksi Layanan Statistik

Pasal 22

Seksi Layanan Statistik mempunyai tugas :

1. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Layanan Statistik;
2. Peyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Layanan Statistik;
3. Penyajian data statis dan data dinamis;
4. Pelaksanaan penyebarluasan/pendistribusian data dalam rangka sosialisasi;
5. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
6. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
7. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi di seksi layanan statistik;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika, kabupaten tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII TATA KERJA

### Bagian Pertama Umum

### Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Dinas Komunikasi dan Informatika, Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika, paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir kali di peraturan Bupati Nomor 03B Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 22 November 2016

BUPATI TANGGAMUS,

dto

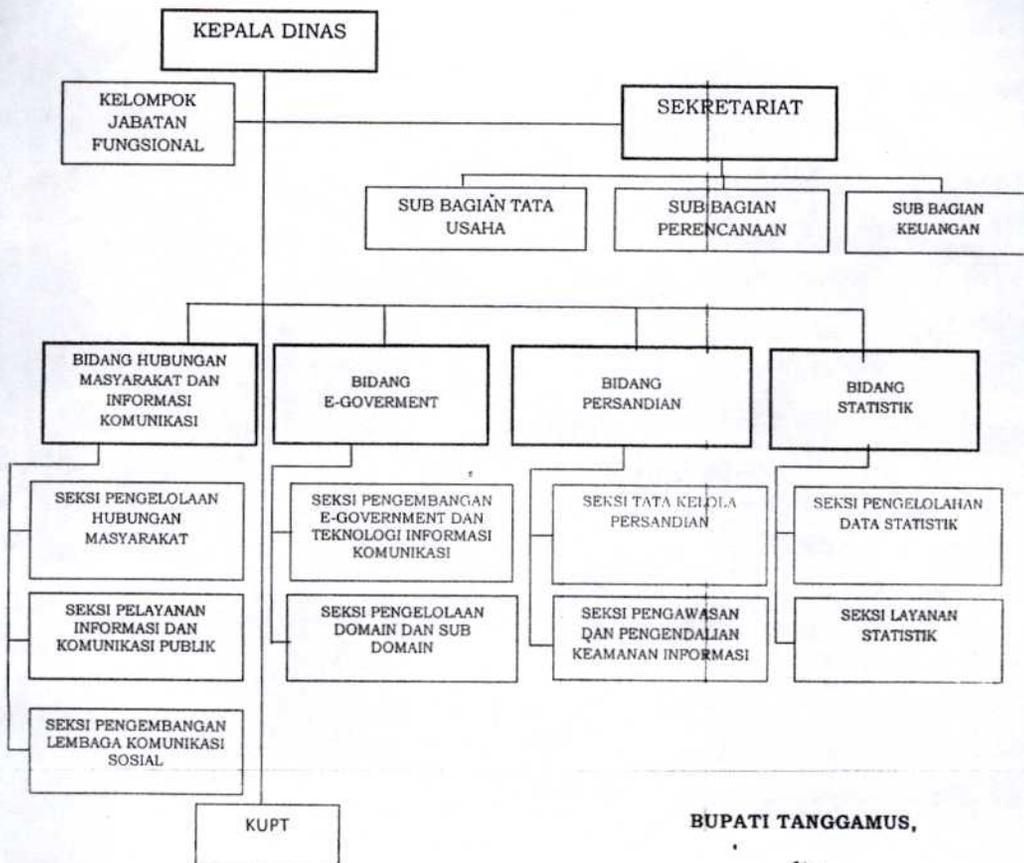
BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 22 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

MUKHLIS BASRI

**BAGAN STRUKTUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TANGGAMUS**



**BUPATI TANGGAMUS,**

dto

**BAMBANG KURNIAWAN**