

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada Kabupaten.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - e. pelaksaasn fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, Terdiri Dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 2. Seksi Statistik dan Pengelolaan Data.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi.
 - e. Bidang Persandian membawahi :
 1. Seksi Tata Kelola Persandian; dan
 2. Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas komunikasi dan informatika yang menjadi tugas dan kewenangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan bahan lain yang berhubungan dengan komunikasi dan informatika;
 - d. melaksanakan pembinaan personil dan sarana prasarana dinas di lingkungan unit kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan bidang perkebunan dan peternakan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - f. menjalin kerjasama dengan pengembang perkebunan dan peternakan, lembaga peneliti, lembaga akademik, assosiasi serta *stake holder* lainnya.
 - g. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas, berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian prestasi kerja pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas ; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas ;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;
 - j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
 - k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
 - l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas ;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi dan informasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi dan informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta menyelenggarakan sebagaimana tugas Dinas di bidang komunikasi dan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang komunikasi dan informasi publik;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang komunikasi dan informasi publik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang komunikasi dan informasi publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi publik;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informasi publik;

- d. menyusun dan menganalisa data serta penyiapan data dalam rangka pelayanan informasi publik dan perencanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
- g. melaksanakan program dokumentasi dan publikasi;
- h. melaksanakan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- i. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi publik;
- j. memberikan pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada perangkat Daerah;
- k. menyelenggarakan Sosialisasi di bidang komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
- l. mengadakan kerjasama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektromatika;
- m. melaksanakan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis serta evaluasi standarisasi prosedur teknis Komunikasi
- n. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di bidang komunikasi dan informasi publik;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Komunikasi dan Informasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam urusan bidang pengelolaan data komunikasi dan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data komunikasi dan informasi publik;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan pada seksi pengolahan data dan informasi dan telematika;
- e. melaksanakan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
- f. meneliti dan mengembangkan bidang pengelolaan data elektronik;
- g. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas, kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Komunikasi dan Informasi Publik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian daftar penilain pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Seksi Statistik Dan Pengelolaan Data

- (1) Seksi Statistik dan Pengelolaan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang statistik dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik dan Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan pengelolaan data;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan pengelolaan data;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang statistik dan pengelolaan data; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik dan pengelolaan data.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik dan Pengelolaan Data mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang statistik dan pengelolaan data yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pengelolaan data;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang statistik dan pengelolaan data;
 - d. mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan potensi Kabupaten;

- e. mengadakan Kerjasama dengan Badan Pusat Statistik untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan data Statistik dan hasil penelitian dan pengembangan Kabupaten.
- f. mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang relevan dengan potensi dan kondisi Kabupaten;
- g. mengadakan kerjasama dalam dan atau luar negeri dan pihak ketiga lainnya dalam upaya pengembangan, pengelolaan pemeliharaan/perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan potensi daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan program kegiatan Sub Bidang Statistik dan Pengelolaan data;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Statistik dan Pengelolaan Data berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12
Bidang Aplikasi Informatika

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang aplikasi informatika;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang aplikasi informatika; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang aplikasi informatika yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang aplikasi informatika;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang aplikasi informatika melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. menelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan aplikasi infomatika;
 - e. melaksanakan pengembangan aplikasi informatika, *E-Government* dan teknologi informatika;
 - f. meneliti dan pengkajian ilmu pengetahuan dan Aplikasi Informasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan

- h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan;
 - d. melakukan pengembangan teknologi informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi di daerah;
 - e. melakukan pengembangan sistem komunikasi berbasis teknologi informasi secara internal pemerintah daerah, antara pemerintah daerah dengan publik, dan fasilitasi sarana teknik telematika untuk pelayanan publik di daerah.
 - f. melakukan pengembangan pelayanan dan sistem jaringan serta piranti keras di bidang informasi dan telematika;
 - g. melakukan pembinaan/bimbingan teknis di bidang teknis jaringan;
 - h. melakukan penetapan standard teknis pada setiap pengadaan komputer dan peralatan telekomunikasi pada seluruh satuan kerja di jajaran pemerintah Kabupaten dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;

- i. melakukan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi telematika dan pengembangan sistem jaringan *interface* untuk pelayanan publik, dalam rangka pelaksanaan *E-Government* dan pengembangan sistem informasi, pengembangan perangkat lunak dan konten teknologi informatika;
- j. melakukan pengelolaan *website* dan penyusunan *database* secara elektronik dalam rangka penyediaan informasi publik;
- k. melakukan pengumuman pengadaan barang dan jasa melalui website internet.
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan dan produksi di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;

- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha warung internet, jasa pos dan telekomunikasi;
- e. melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan warung internet, jasa pos dan telekomunikasi.
- f. melakukan pengawasan dan pelayanan perizinan kegiatan operasional warung internet, usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- g. memberikan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan televisi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan dalam rangka pengembangan radio daerah;
- i. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media radio daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan pemanduan rencana dalam pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan siaran radio daerah
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Pasal 15 Bidang Persandian

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang persandian;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang persandian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang persandian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang persandian;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang persandian;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang persandian yang meliputi penyelenggaraan pembinaan SDM, Peralatan sandi, Sistem Sandi, dan Sistem Operasional dan pengendalian Persandian.

- e. membina dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi operasional pengamanan informasi pada unit-unit SKPD.
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan persandian.
- g. mengkoordinasikan operasional materil persandian.
- h. melaksanakan pemberian layanan pemeliharaan materil persandian dan materil pendukung persandian.
- i. melaksanakan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM persandian.
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan persandian jajaran Pemkab Lampung Barat.
- k. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan komunikasi dan sistem informasi sandi.
- l. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional di bidang persandian
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Seksi Tata Kelola Persandian

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata kelola persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola persandian;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata kelola persandian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola persandian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang tata kelola persandian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata kelola persandian;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tata kelola persandian;
 - d. merumuskan Kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumberdaya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi ;

- f. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- j. mengembangkan kompetensi sumberdaya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandian;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

- (1) Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- d. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan Instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
- i. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. mengamankan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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 bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan 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 kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 21