



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**NOMOR : 10 TAHUN 2013**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012, perlu disusun Rincian Tugas Jabatan masing-masing Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1959 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 );

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

**BAB II  
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika, membawahi :
  - a. Kepala Seksi Pos;
  - b. Kepala Seksi Telekomunikasi;
  - c. Kepala Seksi Telematika.

4. Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media;
  - b. Kepala Seksi Usaha Penyiaran;
  - c. Kepala Seksi Sarana Teknologi Komunikasi.
5. Kepala Bidang Informasi Publik, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Pengelolaan Pendapat Umum;
  - b. Kepala Seksi Informasi Politik Hukum dan Keamanan;
  - c. Kepala Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian.
6. Unit Pelaksana Teknis; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Komunikasi dan Informatika agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Komunikasi dan Informatika sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- e. membagi habis tugas Dinas Komunikasi dan Informatika kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang komunikasi dan informatika;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

### Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;

- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, Peraturan perundang-undangan; dan pelaporan pelaksanaan program;
- g. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- h. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

## Pasal 9

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan, menginventarisasikan, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan peralatan dan perawatan termasuk penyimpanan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas, menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas, menyiapkan bahan pembinaan kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran Peraturan kepegawaian;
- i. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan Dinas, mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- k. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

##### Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas perencanaan dibidang rencana kerja dinas, yang meliputi pengumpulan data, penyajian data, pelaporan data dalam lingkup perencanaan.

##### Pasal 11

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data rutin dibidang komunikasi dan informatika;
- d. melaksanakan penyajian data rutin dan menyusun data statistik dibidang Komunikasi dan Informatika;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin Komunikasi dan Informatika;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang komunikasi dan informatika agar sesuai dengan rencana yang telah disusun;
- h. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin Komunikasi dan Informatika;
- i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

##### Pasal 13

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

- a. melakukan Sinkronisasi dan Korelasi Kerja dengan Unit Kerja lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas dan rencana perubahan anggaran Dinas;
- e. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas rutin maupun Pembangunan;
- g. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan serta menyiapkan bahan kerjasama penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;

- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika adalah melaksanakan pembinaan, pertimbangan teknis perizinan dan penertiban serta evaluasi kegiatan pelayanan usaha jasa pos, penyelenggaraan telekomunikasi, standarisasi dan spektrum frekuensi radio dan penyiaran.

Pasal 15

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pos dan Telekomunikasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pos dan Telekomunikasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. menyusun analisa data dan program pelayanan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi dan spektrum frekuensi radio dan penyiaran;
- d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi dan spektrum frekuensi radio dan penyiaran;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi dan spektrum frekuensi radio dan penyiaran;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis serta pelayanan rekomendasi dibidang sarana telekomunikasi skala wilayah kabupaten;

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

#### Kepala Seksi Pos

##### Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Pos adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika di bidang Pos.

##### Pasal 17

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pos untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pos dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penertiban jasa tiupan dan pengiriman barang;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan filateli;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pos;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis izin jasa titipan dan pengiriman barang untuk kantor cabang dan izin kantor cabang;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pos agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pos kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberika oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Telekomunikasi

##### Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Telekomunikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika di bidang telekomunikasi.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Telekomunikasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Telekomunikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Telekomunikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang telekomunikasi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang telekomunikasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/ kota atau jalan provinsi, izin gense dan penangkal petir;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Telekomunikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- g. membagi habis tugas Seksi Telekomunikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberika oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Telematika  
Pasal 20

Kepala Seksi Telematika adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pengembangan, pembangunan sistem informatika dan penerapan sistem jaringan, komunikasi data serta teknologi informatika.

Pasal 21

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Telematika untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisakan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Telematika dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pengembangan dan pembangunan sistem informatika;
- d. menyiapkan bahan penerapan sistem jaringan, komunikasi data serta teknologi informatika.
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Telematika agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Telematika kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi adalah membina dan meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan kebijakan pemerintah melalui pembinaan, pengawasan dan penertiban dibidang standarisasi penyiaran dan media, usaha penyiaran serta sarana teknologi komunikasi.

Pasal 23

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir kelompok sosial masyarakat yang potensial dalam skala provinsi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk membina dan meningkatkan peran aktif masyarakat yang tergabung dalam Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) skala kabupaten;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertemuan secara rutin/berkala kelompok sosial masyarakat dengan jajaran Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pemberdayaan kelompok sosial secara lintas sektoral;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan desiminasi informasi nasional;
- i. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membina, memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi adalah membina dan meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan kebijakan pemerintah melalui pembinaan, pengawasan dan penertiban dibidang standarisasi penyiaran dan media, usaha penyiaran serta sarana teknologi komunikasi.

Pasal 23

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir kelompok sosial masyarakat yang potensial dalam skala provinsi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk membina dan meningkatkan peran aktif masyarakat yang tergabung dalam Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) skala kabupaten;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertemuan secara rutin/berkala kelompok sosial masyarakat dengan jajaran Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pemberdayaan kelompok sosial secara lintas sektoral;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan desiminasi informasi nasional;
- i. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membina, memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media

##### Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dan melakukan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan program serta menyiapkan koordinasi dibidang standarisasi penyiaran dan media.

##### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korrelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang sarana Komunikasi dan Desiminasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data dan penyiapan bahan program pembinaan, evaluasi, bimbingan dan petunjuk teknis dibidang Standarisasi Penyiaran dan Media ;
- d. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui penyiaran dan media;
- e. melaksanakan pelayanan penyiaran dan media;
- f. membantu pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dan penyediaan media centre ( ruang media) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Usaha Penyiaran

##### Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Usaha Penyiaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dan melakukan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan program serta menyiapkan koordinasi dibidang Usaha Penyiaran.

##### Pasal 27

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Usaha Penyiaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Usaha Penyiaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan usaha penyiaran berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengawasan dan penertiban penggunaan penyiaran;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi kelayakan dibidang usaha penyiaran;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan arealnya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Usaha Penyiaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Usaha Penyiaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Sarana Teknologi Komunikasi

##### Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Sarana Teknologi Komunikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dibidang pelaksanaan rumusan kebijakan strategis, sertifikasi, keamanan teknologi layanan pemerintahan dan dunia usaha berbasis elektronik.

##### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Sarana Teknologi Komunikasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sarana Teknologi Komunikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana Teknologi Komunikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan rencana strategis pembangunan dan tatakelola layanan pemerintahan berbasis elektronik;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang sarana teknologi komunikasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Teknologi Komunikasi;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Sarana Teknologi Komunikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Sarana Teknologi Komunikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

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

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Informasi Publik

#### Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bidang Informasi Publik adalah melaksanakan pelayanan informasi publik, meliputi pengelolaan pendapat umum, informasi politik hukum dan keamanan serta informasi kesejahteraan rakyat dan perekonomian.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Informasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Informasi Publik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Informasi Publik dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Bidang Informasi Publik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Informasi Publik;
- e. melaksanakan program dan petunjuk teknis di Bidang Informasi Publik;
- f. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di Bidang Informasi Publik;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di Bidang Informasi Publik;
- i. membagi habis tugas Bidang Informasi Publik kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Kepala Seksi Pengelolaan Pendapat Umum

### Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengelolaan Pendapat Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi Publik dibidang pengelolaan pendapat umum.

### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pendapat Umum adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Informasi Publik dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Pendapat Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Pendapat Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyusun rencana kerja program kerja dan kegiatan pengelolaan pendapat umum dan memantau pelaksanaannya;
- d. melaksanakan pemantauan situasi kegiatan masyarakat dan pemerintah;
- e. melaksanakan pengelolaan pendapatatan umum;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Badan Informasi Publik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Pendapat Umum;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pengelolaan Pendapat Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Pendapat Umum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Kepala Seksi Informasi Politik, Hukum dan Keamanan

### Pasal 34

Kepala Seksi Informasi Politik, Hukum dan Keamanan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi Publik dibidang informasi politik, hukum dan keamanan.

### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Informasi Politik, Hukum dan Keamanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Informasi Publik dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Informasi Politik, Hukum dan Keamanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Informasi Politik, Hukum dan Keamanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan Informasi Politik, Hukum dan Keamanan serta memantau pelaksanaannya;
- d. mengelola informasi lingkup politik, hukum dan keamanan;
- e. mengelola informasi tentang pemberantasan korupsi;
- f. mengelola informasi tentang Pemilu, HAKI ( Hak Atas Kekayaan Intelektual ) dan HAM ( Hak Asasi Manusia );
- g. mengelola informasi tentang Peraturan dan Perundang-undangan;
- h. membantu menyelenggarakan, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Informasi Politik, Hukum dan Keamanan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Informasi Politik, Hukum dan Keamanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Informasi Politik, Hukum dan Keamanan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi Publik dibidang informasi kesejahteraan rakyat dan perekonomian.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Informasi Publik dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. mengelola dan menyusun informasi perdagangan dan jasa, investasi dan industri;
- d. mengelola dan menyusun informasi ketenagakerjaan, koperasi dan UMKM;
- e. mengelola dan menyusun informasi kependudukan, sosial budaya dan agama;
- f. mengelola dan menyusun informasi pendidikan, kesehatan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

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

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis Dinas, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

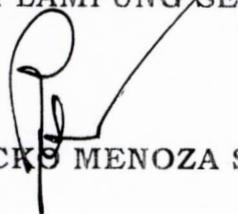
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 4 Januari 2013  
**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

  
**RYCKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda

pada tanggal 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

  
**ISHAK**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

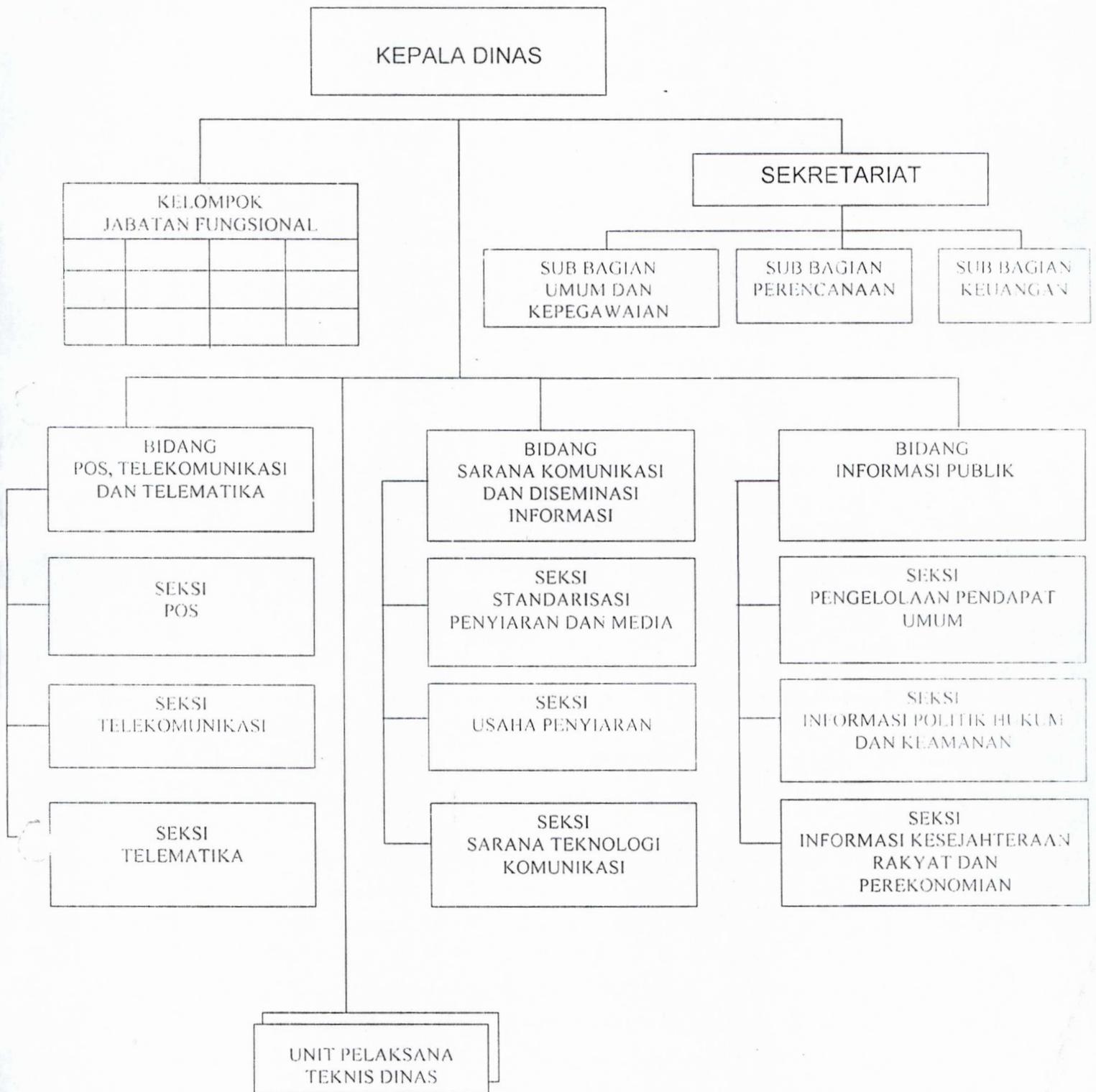
NOMOR

10  
 4 Januari

TAHUN 2013

TANGGAL

2013



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

  
 RYCKO MENOZA SZP