



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Pada 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 Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

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

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pos Telekomunikasi dan Telematika, membawahi :
 1. Seksi Pos;
 2. Seksi Telekomunikasi; dan
 3. Seksi Telematika.
- d. Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, membawahi :
 1. Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media;
 2. Seksi Usaha Penyiaran; dan
 3. Seksi Sarana Teknologi Komunikasi.
- e. Bidang Informasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Pengolahan Pendapat Umum;
 2. Seksi Informasi Politik Hukum dan Keamanan; dan
 3. Seksi Informasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian.
- f. Bidang Persandian, membawahi :
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- g. Bidang Statistik, membawahi :
 1. Seksi Pengumpulan Data Statistik;
 2. Seksi Pengolahan Data Statistik; dan
 3. Seksi Evaluasi Data Statistik.
- h. Unit Pelaksana Teknis; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

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

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Komunikasi dan Informatika agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Komunikasi dan Informatika sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Komunikasi dan Informatika kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang komunikasi dan informatika;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikann oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, peraturan perundang-undangan dan pelaporan pelaksanaan program;

- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- h. membagi habis tugas pada Sekretaris kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

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

Pasal 9

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;

- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- i. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikann oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

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

Pasal 13

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

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 tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. 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 dibidang Pos.

Pasal 17

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika 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. menyiapkan bahan pembinaan dan penertiban jasa titipan dan pengiriman barang;
- d. menyiapkan bahan pembinaan filateli;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pos;
- f. 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 tanggung jawab 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;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- 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 Telekomunikasi

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Telekomunikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika dibidang telekomunikasi.

Pasal 19

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Telekomunikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Telekomunikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang telekomunikasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang telekomunikasi;
- e. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi, izin genset 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 tanggung jawab 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. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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 koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Telematika untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi 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 tanggung jawab 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. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- 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.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi 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 Informasi 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 Informasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;

- c. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan inventarisir kelompok sosial masyarakat yang potensial dalam skala provinsi;
- e. menyiapkan bahan dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk membina dan meningkatkan peran aktif masyarakat yang tergabung dalam Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) skala kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pertemuan secara rutin/berkala kelompok sosial masyarakat dengan jajaran Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pemberdayaan kelompok sosial secara lintas sektoral;
- h. 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 Informasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- n. membagi habis tugas pada Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann 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 dalam rangka 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 koordinasi 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. 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 tanggung jawab 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. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann 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 dalam usaha penyiaran.

Pasal 27

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

- a. melakukan koordinasi 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. menyiapkan bahan pembinaan usaha penyiaran berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengawasan dan penertiban penggunaan penyiaran;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi kelayakan dibidang usaha penyiaran;
- f. 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 tanggung jawab 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. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann 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 dalam rangka Sarana Teknologi Komunikasi.

Pasal 29

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

- a. melakukan koordinasi 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. menyiapkan bahan rumusan kebijakan rencana strategis pembangunan dan tata kelola layanan pemerintahan berbasis elektronik;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang sarana teknologi komunikasi;
- e. 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 tanggung jawab 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. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann 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 bidang informasi publik;
- e. melaksanakan program dan petunjuk teknis bidang informasi publik;
- f. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang informasi publik;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain bidang informasi publik;
- i. membagi habis tugas Bidang Informasi Publik kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- 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 Pengelolaan Pendapat Umum

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Pendapat Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi Publik yakni pengelolaan pendapat umum dalam rangka 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 koordinasi 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 pendapatan 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 tanggung jawab 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. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann 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 dalam rangka 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 koordinasi 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 tanggung jawab 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. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann 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 koordinasi 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 informasi perdagangan dan jasa, investasi dan industri;
- d. mengelola informasi ketenagakerjaan, koperasi dan UMKM;
- e. mengelola informasi kependudukan, sosial budaya dan agama;
- f. mengelola 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 tanggung jawab masing-masing;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Persandian

Pasal 38

Tugas pokok kepala Bidang Persandian adalah melaksanakan Pengelolaan persandian, operasional pengamanan persandian serta pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas kepala bidang Persandian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas komunikasi dan informatika sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Dinas serta rencana kerja pada bidang persandian untuk dijadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang persandian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- d. menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang persandian;
- e. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang persandian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang persandian;
- h. membagi habis tugas pada bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian serta pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Tata kelola persandian adalah melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah di Bidang Persandian dalam Tata kelola persandian.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas kepala Seksi tata kelola persandian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang persandian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi tata kelola persandian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi tata kelola persandian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan Informasi dilingkungan pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- g. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- h. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. meningkatkan kesadaran informasi dilingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop atau seminar;
- l. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop atau seminar;
- m. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Tata Kelola Persandian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Seksi Tata Kelola Persandian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Persandian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Operasional Pengamanan Persandian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;

- i. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- j. menyiapkan rancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- k. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/ metode pengamanan persandian lainnya;
- l. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- m. mengelola *Security Operational Centre* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Operasional Pengamanan Persandian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Seksi Pengawasan dan
Evaluasi Penyelenggaraan Persandian**

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di Bidang Persandian dalam Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Persandian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. menyiapkan bahan penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan sumber daya persandian;
- g. menyiapkan bahan penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Statistik

Pasal 46

Tugas pokok kepala Bidang Statistik adalah melaksanakan sebagian tugas dinas komunikasi dan informatika dibidang statistik yang meliputi pengumpulan data, pengolahan data serta evaluasi data statistik.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, rincian tugas kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. sebagai pedoman penyusunan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Statistik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang statistik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Komunikasi dan Informatika serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Statistik sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dengan seksi lainya dilingkungan dinas komunikasi dan informatika dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik, dan evaluasi data statistik;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan seksi pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik dan evaluasi data statistik;
- f. membagi habis tugas seksi pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik dan evaluasi data statistik kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahanya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksana tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikann oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Evaluasi Data Statistik

Pasal 48

Tugas pokok Kepala Seksi Evaluasi data statistik adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Statistik dibidang Evaluasi data statistik.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, rincian tugas kepala seksi Evaluasi data Statistik adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainya dilingkungan bidang statistik dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi evaluasi data statistik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi evaluasi data statistik dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan data statistik serta mengoordinasikan dalam rangka evaluasi data statistik;
- d. mengevaluasi dan menyusun data statistik;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dalam rangka pengevaluasian data statistik;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi evaluasi data statistik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi evaluasi data Statistik kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab 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. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik

Pasal 50

Tugas pokok Kepala Seksi Pengumpulan data statistik adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Statistik dibidang pengumpulan data statistik.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, rincian tugas kepala seksi Pengumpulan data Statistik adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainya dilingkungan bidang statistik dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pengumpulan data statistik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengumpulan data statistik dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan data statistik serta mengoordinasikan Pengumpulan data statistik;
- d. mengumpulkan dan menyusun data statistik;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dalam rangka pengumpulan data statistik;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan seksi pengumpulan data statistik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- h. membagi habis tugas Seksi Pengumpulan data Statistik kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab 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. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik

Pasal 52

Tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Statistik dibidang Pengolahan data statistik.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, rincian tugas kepala Seksi Pengolahan Data Statistik adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang statistik dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi pengolahan data statistik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengolahan data statistik dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan data statistik serta mengoordinasikan Pengolahan data statistik;
- d. mengelola dan menyusun data statistik;
- e. melakukan Pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerja sama dengan satuan organisasi lainnya;
- f. melakukan pengawasan pengguna data untuk kebutuhan berbagai pihak;

- g. melakukan pembuatan, penyimpanan, serta pemeliharaan dokumentasi sistem dan program aplikasi pengolahan data;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi pengumpulan data statistik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengolahan data Statistik kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikann oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 54

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2013 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2 ~~NOVEMBER~~ 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

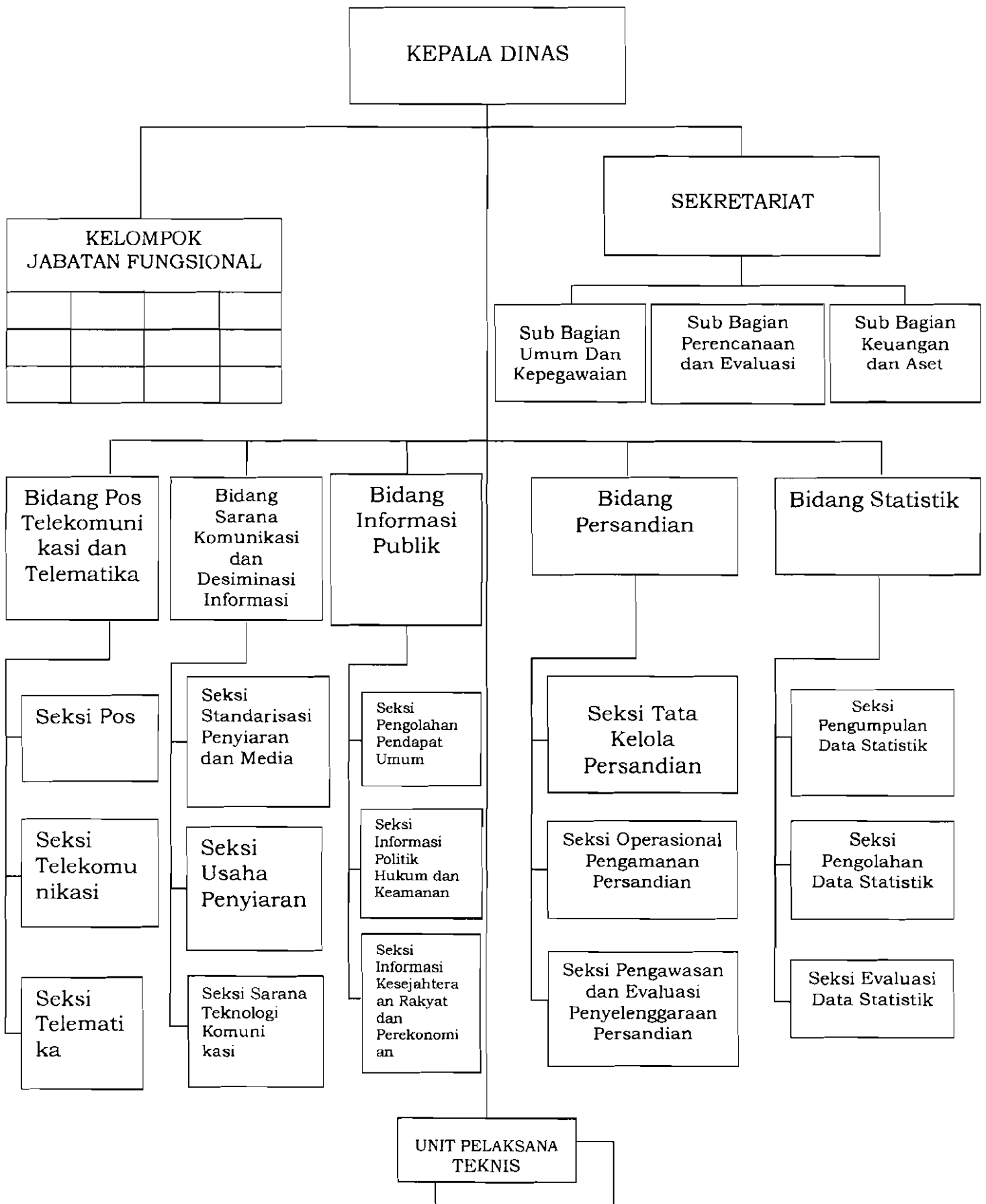
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2 ~~NOVEMBER~~ 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 54



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN