



**GUBERNUR LAMPUNG**

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR 75 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STASISTIK  
PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG  
TAHUN 2016**



## **GUBERNUR LAMPUNG**

### **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 75 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Di Bidang Persandian;
11. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Persandian;
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI LAMPUNG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

10. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi informatika, pos dan telekomunikasi, bidang statistik, bidang persandian, pengelolaan penyiaran dan informasi publik yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### **Paragraf 2**

##### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi informatika, Pos dan Telekomunikasi, bidang statistik, bidang persandian, Pengelolaan Penyiaran dan Informasi Publik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi informatika, pos dan telekomunikasi, bidang statistik, bidang persandian, pengelolaan penyiaran dan informasi publik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi informatika, pos dan telekomunikasi, bidang statistik, bidang persandian, pengelolaan penyiaran dan informasi publik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi informatika, pos dan telekomunikasi, bidang statistik, bidang persandian, pengelolaan penyiaran dan informasi publik;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi informatika, pos dan telekomunikasi, bidang statistik, bidang persandian, pengelolaan penyiaran dan informasi publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, membawahi:
    - 1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
    - 2) Seksi Pengelolaan Informasi; dan
    - 3) Seksi Pelayanan Informasi Publik.
  - d. Bidang Pos dan Telekomunikasi, membawahi:
    - 1) Seksi Pos;
    - 2) Seksi Telekomunikasi; dan
    - 3) Seksi Standar Teknis Pos dan Telekomunikasi.
  - e. Bidang Informatika, membawahi:
    - 1) Seksi Pengembangan Informatika;
    - 2) Seksi Informatika; dan
    - 3) Seksi Kemitraan Informatika.
  - f. Bidang Diseminasi dan Informasi
    - 1) Seksi Layanan Informasi;
    - 2) Seksi Media Interaktif; dan
    - 3) Seksi Media Informasi.
  - g. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
    - 1) Seksi Statistik;
    - 2) Seksi Tata Kelola Persandian; dan
    - 3) Seksi Operasional Pengamanan Persandian .
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi informatika, bidang statistik, bidang persandian, Pengelolaan Penyiaran dan Informasi Publik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup provinsi, konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
  - b. perumusan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup provinsi, konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup provinsi, konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian;
  - g. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan penyiaran dan informasi publik;
  - h. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
  - e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan Satker, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi asset milik daerah di lingkungan satuan kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian pegawai penyajian analisis kebutuhan pengembangan, pendidikan dan pelatihan SDM bidang komunikasi dan informatika serta inovasi pengembangan SDM;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria, bimbingan teknis dan evaluasi tingkat pengembangan SDM komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon, faximile, perpustakaan, pramu tamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana dinas;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan dan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan administrasi keuangan Satuan Kerja;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perbendaharaan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi serta menyusun neraca keuangan Satuan Kerja;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan guna pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan rencana program, dan rencana anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program kerja dan anggaran pembangunan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian internal maupun yang lintas sektoral;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola perencanaan dan anggaran pembangunan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi program pembangunan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian dengan Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program dan anggaran satker;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyusun, mengumpulkan bahan-bahan evaluasi bidang tugas;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring program kegiatan bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan evaluasi dan monitoring;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi;
  - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah provinsi;
  - e. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi;
  - f. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - h. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah provinsi;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Informasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi;
  - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi;
  - e. melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah provinsi;
  - f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pelayanan Informasi Publik**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
  - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
  - e. melaksanakan layanan pengelolaan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - f. melaksanakan pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan layanan Pengaduan Masyarakat;
  - h. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
  - i. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Provinsi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pos dan Telekomunikasi**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, perizinan dan penertiban serta evaluasi kegiatan pelayanan usaha jasa pos, penyelenggaraan telekomunikasi khusus, standar teknis pos dan telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan analisa data dan program pelayanan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi khusus dan standar teknis pos dan telekomunikasi;
  - b. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi khusus dan standar teknis pos dan telekomunikasi;
  - c. pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi dan penyiaran;
  - d. penyusunan, pedoman dan pemberian bimbingan teknis dibidang sarana telekomunikasi dan pelayanan rekomendasi dibidang penyiaran;
  - e. pemberian izin/ujian amatir radio dan IKRAP; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**

**Seksi Pos**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pos mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pos di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pos adalah sebagai berikut:
  - a. menerbitkan rekomendasi Usaha Penyelenggaraan Pos Nasional;
  - b. menerbitkan Izin Penyelenggaraan Pos Provinsi;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos provinsi;
  - d. melaksanakan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pos provinsi;
  - e. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pos kepada usaha penyelenggaraan pos dan masyarakat;
  - f. mengkoordinir Penyidik Pegawai Negeri Sipil Spesialis Usaha Penyelenggara Pos dari Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan sosialisasi standarisasi atau petunjuk teknis penyelenggaraan filateli kepada Pemerintah Daerah kabupaten/Kota;
  - h. mengkoordinir Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan filateli;
  - i. melaksanakan pembinaan filateli kepada masyarakat, guru dan pelajar di tingkat Provinsi;
  - j. melaksanakan pameran filateli skala filateli dan partisipasi pada event filateli internasional; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Telekomunikasi**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait layanan telekomunikasi di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Telekomunikasi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Telekomunikasi Khusus;
  - b. melaksanakan pengawasan terhadap hasil pembangunan fasilitas telekomunikasi;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap Organisasi Radio Amatir dan Organisasi RAPI, Senkom;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap Operator Seluler;
  - e. memberikan Izin Amatir Radio (IAR) dan Izin Komunikasi Radio Antar Penduduk (IKRAP);
  - f. melaksanakan Ujian Kecakapan Amatir Radio;
  - g. memberikan izin galian untuk keperluan pergelaran kabel telekomunikasi lintas kab/kota atau jalan provinsi;
  - h. melaksanakan pengawasan layanan jasa telekomunikasi;
  - i. melaksanakan pemberian izin Kantor Cabang dan Locket Pelayanan Operator;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang Standar Telekomunikasi Teknik Komunikasi Radio;
  - k. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, stasiun radio lokal, pemancar ulang untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Provinsi;
  - l. melaksanakan pemberian rekomendasi terhadap permohonan Izin Penyelenggaraan Jasa Televisi dan mengikuti Evaluasi Dengar Pendapat (EDP);
  - m. menyiapkan bahan Pembinaan dan Pengendalian Penyelenggaraan Jaringan dan Jasa Telekomunikasi Khusus; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Standar Teknis Pos dan Telekomunikasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Standar Teknis Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penguatan kapasitas sumber Standar Teknis Pos dan Telekomunikasi di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Standar Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program perkembangan pos dan telekomunikasi;
  - b. menyusun bahan dan pengolahan data pos dan telekomunikasi, frekuensi radio dan televisi untuk keperluan penyusunan laporan akhir tahun;

- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dibidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- d. monitoring dan evaluasi telepon/kecamatan/desa pintar;
- e. menyiapkan bahan pengawasan layanan jasa telekomunikasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembangunan kewajiban universal dibidang telekomunikasi;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Standar Pos dan Telekomunikasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Informatika**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Informatika mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi, audit, keamanan, pemberdayaan aplikasi telematika dan informasi serta komunikasi berbasis elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan aplikasi layanan *e-government* dan *e-business*;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pemanfaatan perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika dan audit aplikasi telematika;
  - c. penyusunan norma, standart, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang telematika dan informasi serta komunikasi berbasis elektronika/media baru;
  - d. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan Manajemen Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, pengendalian serta pengawasan dalam bidang telematika serta informasi berbasis elektronik/media baru;
  - f. pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi pembangunan dan pemetintahan melalui media baru dan media konvensional; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Informatika**

##### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengembangan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan telematika.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Informatika adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan telematika;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pengembangan telematika;

- c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Telematika; dan
- d. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Informatika**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Informatika adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi ketenagaan penyelenggaraan informatika;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan informatika;
  - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informatika; dan
  - d. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kemitraan Informatika**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Kemitraan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kemitraan informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan Informatika adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi ketenagaan penyelenggaraan pelayanan kemitraan informatika;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kemitraan informatika;
  - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Informatika; dan
  - d. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Diseminasi dan Informasi**

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Diseminasi dan Informasi mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan bidang diseminasi/penyebarluasan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diseminasi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan rumusan dan kebijakan pelayanan informasi publik;
  - b. pelaksanaan penyiapan rumusan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan media interkatif;

- c. pelaksanaan penyiapan rumusan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan media informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Layanan Informasi**

##### **Pasal 23**

- (1) Seksi Layanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Layanan Informasi di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
  - b. menyiapkan bahan kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Media Interaktif**

##### **Pasal 24**

- (1) Seksi Media Interaktif mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Media Interaktif di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Media Interaktif adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*) (Pentunra, KIM dan PID);
  - b. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pembangunan dan pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan fasilitas komunikasi publik; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Media Informasi**

##### **Pasal 25**

- (1) Seksi Media Informasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Media Informasi di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Media Informasi, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
  - b. menyiapkan bahan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan radio, majalah dan penerbitan lainnya;
  - d. menyiapkan bahan penyertaan pameran/promosi
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Statistik dan Persandian**

**Pasal 26**

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang statistik dan persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah;
  - b. perumusan peraturan teknis tata kelola statistik sektoral;
  - c. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - d. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
  - e. pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - f. pengelolaan sumber daya persandian;
  - g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian;
  - h. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
  - i. perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
  - j. pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
  - k. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - l. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengamanan persandian; dan
  - m. Pengelolaan administratif.

**Paragraf 1**

**Seksi Statistik**

**Pasal 27**

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja tahunan bidang statistik sektoral;
  - b. mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sektoral yang mencakup kegiatan bidang sosial, politik, ekonomi, hukum dan HAM yang mendapat rekomendasi BPS;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral melalui survei bidang sosial, politik, ekonomi, hukum dan HAM yang mendapat rekomendasi BPS;
  - d. melakukan kompilasi produk administrasi bidang sosial, politik, ekonomi, hukum dan HAM yang mendapat rekomendasi BPS;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;

- f. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sektoral;
- g. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan perangkat daerah terkait;
- h. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik sektoral bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- i. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik sektoral dan menyampaikan ke satuan perangkat kerja daerah terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;
- k. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan bidang statistik sektoral;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Tata Kelola Persandian**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola perandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Persandian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - c. melaksanakan dan 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;
  - d. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - g. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Provinsi Lampung;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan pengamanan informasi milik Pemerintah Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- r. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Operasional Pengamanan Persandian**

#### **Pasal 29**

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
  - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - e. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;

- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- i. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- l. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- m. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- q. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

#### **Pasal 31**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

**Pasal 32**

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dinas, kepala bidang, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VI**

**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 33**

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**

**TATA KERJA**

**Pasal 34**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi, dan Informatika wajib melaksanakan pengendalian intern.

**Pasal 35**

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 36**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik setelah disetujui Gubernur.

**Pasal 39**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal, 14 Desember 2016

**GUBERNUR LAMPUNG,**

ttd

**M. RIDHO FICARDO**

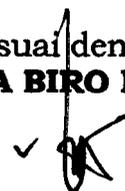
Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal, 14 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

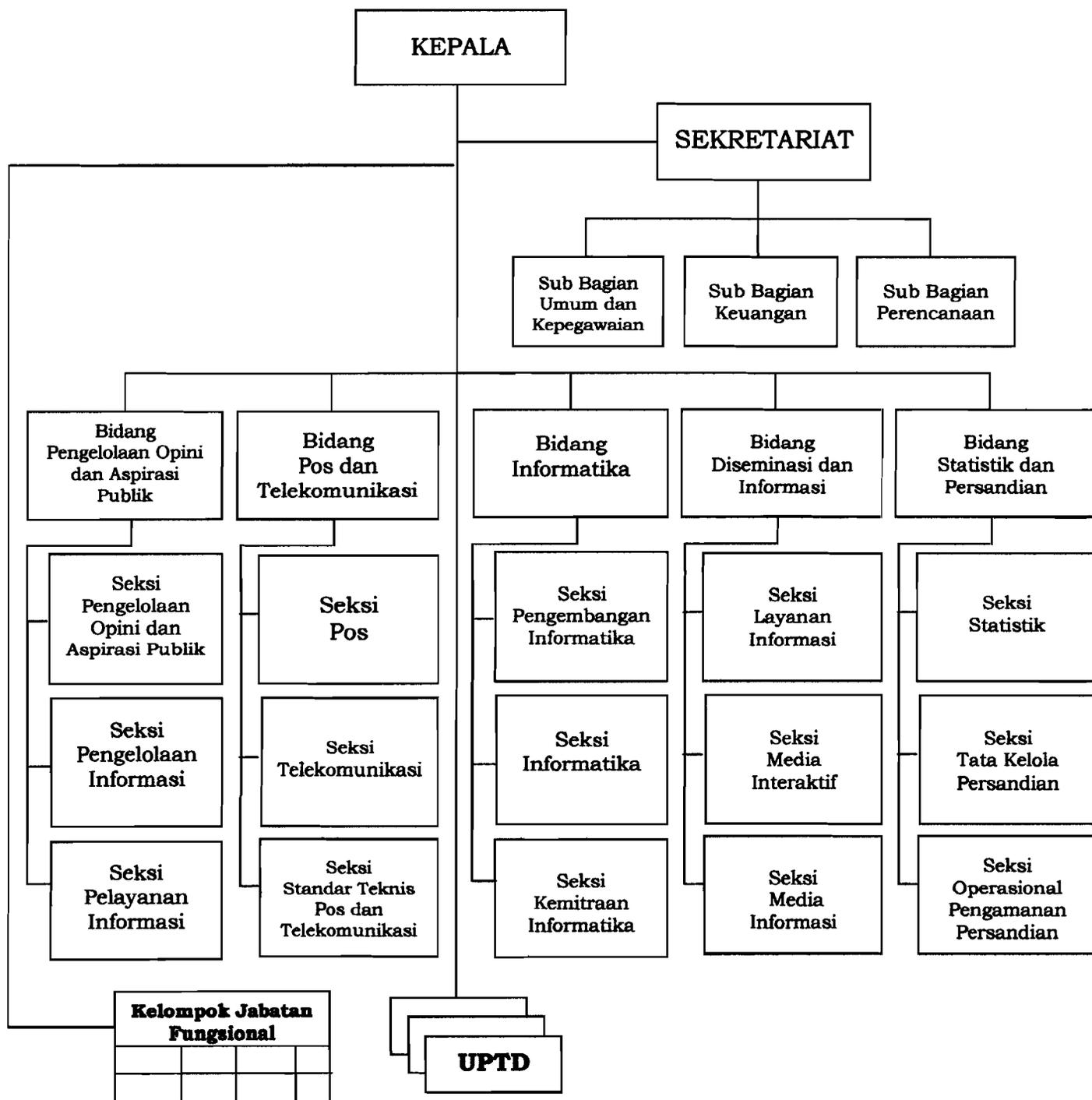
ttd

**Ir. SUTONO, M.M**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP.19580728 198602 1 002**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**ZULFIKAR, SH, MH**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19680428 199203 1 003**



**GUBERNUR LAMPUNG,**

ttd

**M. RIDHO FICARDO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**

**ZULFIKAR, SH, MH**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19680428 199203 1 003