

PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Komunikasi dan Informasi 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 Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, 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 2014 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 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);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas 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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah daerah 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 Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Informasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Opini Publik.
- d. Bidang Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Konten Komunikasi Publik;
 2. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- e. Bidang Tata Kelola SPBE, membawahi :
 1. Seksi Aptika dan Integrasi Layanan SPBE;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber daya SPBE; dan
 3. Seksi Pengelolaan Infrastruktur SPBE.
- f. Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi, membawahi :
 1. Seksi Persandian dan pengamanan informasi;
 2. Seksi Penyelenggaraan Pos dan Penyiaran; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi.
- g. Bidang Statistik dan Data Elektronik, membawahi :
 1. Seksi Statistik Sektoral;
 2. Seksi Pengelolaan Data Elektronik; dan
 3. Seksi Literasi Data dan Informasi.
- 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

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas, mempunyai fungsi:

- a. pemangku jabatan *Government Chief Information Officer* (GCIO) daerah sebagai pejabat yang berwenang memberikan persetujuan pembangunan dan pengembangan pemerintahan berbasis elektronik dilingkup pemerintah daerah untuk menjamin:
 1. keterpaduan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
 2. pelaksanaan manajemen pemerintahan berbasis elektronik;
 3. pelaksanaan audit pemerintahan berbasis elektronik; dan
 4. pemantauan dan evaluasi pemerintahan berbasis elektronik.
- b. perumusan kebijakan dibidang informasi publik, bidang komunikasi publik, bidang Tata Kelola SPBE, bidang persandian, pos dan telekomunikasi dan bidang statistik dan data elektronik;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang informasi publik, bidang komunikasi publik, bidang Tata Kelola SPBE, bidang persandian, pos dan telekomunikasi dan bidang statistik dan data elektronik;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang informasi publik, bidang komunikasi publik, bidang Tata Kelola SPBE, bidang persandian, pos dan telekomunikasi dan bidang statistik dan data elektronik;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

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 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 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 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 diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

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 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 kepastakaan 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 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 diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi Publik

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- c. penyiapan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- d. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- e. pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 16

Tugas pokok kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 17

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

- a. mengumpulkan dan mengolah informasi dari masyarakat, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, organisasi perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah dan instansi terkait dengan urusan pemerintah daerah;
- b. melaksanakan tugas peliputan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup pemerintah daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan hubungan media, meliputi:
 1. pembuatan siaran pers;
 2. melaksanakan pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media; dan
 3. memantau pemuatan siaran pers di media.
- d. melaksanakan pengelolaan isu-isu publik terkait dengan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan informasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pelayanan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 19

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

- a. melaksanakan keterbukaan informasi publik pemerintah daerah melalui Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) Utama;
- b. melaksanakan koordinasi keterbukaan informasi publik lingkup perangkat daerah melalui PPID Pembantu dan lingkup pemerintah desa melalui PPID Desa;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian daftar informasi publik dari organisasi perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah;
- d. melaksanakan proses penyelesaian sengketa informasi pada Komisi Informasi;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi dan kehumasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Opini Publik

Pasal 20

Tugas pokok kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Opini Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan aspirasi dan opini publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Opini Publik adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan, menyerap, mengolah dan menyajikan laporan terkait penyerapan aspirasi dan opini publik;
- b. melaksanakan pengumpulan pendapat publik melalui survey, jajak pendapat dan sejenisnya;
- c. melaksanakan pengelolaan layanan pengaduan publik;
- d. melaksanakan monitoring isu-isu publik di media massa dan media sosial;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aspirasi dan opini publik dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan dan pengolahan informasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Komunikasi Publik

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 23

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

- a. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
- b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
- c. persiapan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
- d. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
- e. pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang pengelolaan konten komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Konten Komunikasi Publik

Pasal 24

Tugas pokok kepala Seksi Pengelolaan Konten Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan

konten komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Konten Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan konten dengan perumusan strategi komunikasi melalui media komunikasi seperti media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang dan media tatap muka;
- b. melaksanakan pengelolaan konten dengan pengemasan konten informasi dan atau produksi konten informasi;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pembuatan konten komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- d. melaksanakan kegiatan komunikasi publik seperti konferensi pers, sosialisasi, diskusi publik dan sejenisnya;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan konten informasi publik dilingkup pemerintah daerah; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan konten informasi publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang kemitraan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan diseminasi informasi publik melalui kemitraan komunikasi dengan lembaga penyiaran, media massa dan media luar ruang;
- b. melaksanakan kemitraan komunikasi dengan pemangku kepentingan seperti kelompok informasi masyarakat,

- kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
- c. melaksanakan kemitraan komunikasi dengan pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b. meliputi kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi informasi publik.
 - d. melaksanakan publikasi dan promosi agenda serta kegiatan lintas OPD dilingkup pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aspirasi dan opini publik dilingkup pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan dan pengolahan informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 28

Tugas pokok kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemerintah daerah dengan cara:
 - 1. menetapkan tim redaksi, tim pengelola media dan tim media sosial;
 - 2. membuat standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - 3. menentukan informasi publik yang akan dimuat; dan
 - 4. memutakhirkan isi media dan atau mencetak/menerbitkan media komunikasi.
- b. melaksanakan diseminasi informasi melalui penyediaan media tercetak dan media komunikasi publik lainnya;
- c. mengelola isu, materi dan opini berkaitan dengan pelaksanaan program dan agenda kerja pemerintah daerah;

- d. melakukan pemeliharaan dan pengembangan saluran komunikasi publik sebagai media informasi publik milik pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan media publik dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan media publik;
- g. lembaga/instansi terkait pengelolaan dan pengolahan komunikasi publik sebagai media informasi publik milik pemerintah daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Tata Kelola SPBE

(SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK)

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Tata Kelola SPBE mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Tata Kelola SPBE adalah sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
- b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
- c. menyiapkan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
- d. pelaksana teknis fungsi *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- e. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;

- f. pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Aptika dan Integrasi Layanan SPBE

Pasal 32

Tugas pokok kepala Seksi Aplikasi Informatika (Aptika) dan Integrasi Layanan SPBE mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Aplikasi Informatika dan Integrasi Layanan SPBE adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan konsep pembangunan penyelenggaraan layanan pemerintah berbasis elektronik yang terintegrasi dan berkesinambungan;
- b. membangun, memelihara dan mengembangkan aplikasi informatika untuk layanan dasar pemerintah daerah;
- c. membangun, memelihara dan mengembangkan aplikasi informatika untuk layanan publik;
- d. membangun, memelihara dan mengembangkan Pusat Data pemerintah daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan aplikasi informatika dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan aplikasi informatika; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber daya SPBE

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Sumber daya SPBE mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan sumber daya SPBE untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber daya SPBE adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perencanaan, pembangunan dan pengembangan ekosistem daerah Cerdas Lampung Selatan (*Smart Regency of Lampung Selatan*);
- b. melaksanakan pengendalian interkoneksi dan interoperasi layanan berbasis elektronik dilingkup pemerintah daerah melalui pusat pengendali terpadu (*Command Center*);
- c. melaksanakan penataan dan pengendalian nama domain dan subdomain situs website, pelayanan publik dan/atau aplikasi informatika dilingkup pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pengaturan sumber daya bandwidth internet untuk tata laksana SPBE dilingkup pemerintah daerah dan akses internet publik gratis;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya SPBE dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan sumber daya SPBE; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur SPBE

Pasal 36

Tugas pokok kepala Seksi Infrastruktur SPBE mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan infrastruktur SPBE untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Infrastruktur SPBE adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan konsep pembangunan infrastruktur SPBE dilingkup pemerintah daerah dan wilayah daerah yang terintegrasi dan berkesinambungan;
- b. membangun, memelihara dan mengembangkan sistem dan jaringan infrastruktur SPBE dilingkup pemerintah daerah;
- c. melaksanakan pengendalian kinerja sistem dan jaringan infrastruktur SPBE dilingkup pemerintah daerah;
- d. melaksanakan interkoneksi dan monitoring sistem dan jaringan infrastruktur SPBE melalui pusat operasi jaringan (*Network Operation Center - NOC*);
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan infrastruktur SPBE pada organisasi perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
- b. kebijakan serta kewenangan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
- c. persiapan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
- d. melaksanakan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
- e. pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi

Pasal 40

Tugas pokok kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang persandian dan pengamanan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan standar keamanan informasi dan pelaksanaan kebijakan teknis persandian dilingkup pemerintah daerah;
- b. menyusun standar pengelolaan, pengamanan, dan klasifikasi informasi dilingkup pemerintah daerah;
- c. melaksanakan layanan keamanan informasi serta operasional persandian dilingkup pemerintah daerah;
- d. melaksanakan layanan operasional persandian dilingkup pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan persandian dan pengamanan informasi dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait persandian dan pengamanan informasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pos dan Penyiaran

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelenggaraan Pos dan Penyiaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang penyelenggaraan pos dan penyiaran untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Pos dan Penyiaran adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang penyelenggaraan pos dan penyiaran di wilayah daerah, yang meliputi:
 1. penyelenggaraan pos (layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik, paket, logistik, transaksi keuangan dan keagenan pos);
 2. penyelenggaraan penyiaran radio dan/atau televisi;
 3. penyelenggaraan layanan internet dan game online;
- b. memberikan pertimbangan teknis dan atau rekomendasi untuk penyelenggaraan layanan pos dan penyiaran di wilayah daerah;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos dan penyiaran di wilayah daerah;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan pos dan penyiaran di wilayah daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos dan penyiaran di wilayah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan layanan pos dan penyiaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi

Pasal 44

Tugas pokok kepala Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang penyelenggaraan telekomunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan p
- b. emerintah daerah dibidang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi :
 1. penyelenggaraan infrastruktur dan jasa telekomunikasi bergerak (seluler);
 2. penyelenggaraan infrastruktur dan jasa telekomunikasi serat optik dan/atau kegiatan jasa serta layanan terkait;
 3. penyelenggaraan infrastruktur dan jasa telekomunikasi khusus seperti jaringan komunikasi data, komunikasi radio antar penduduk, telekomunikasi dengan spektrum frekuensi dan penyelenggaraan kewajiban pelayanan universal bidang telekomunikasi;
- c. melaksanakan kewenangan pemberian pertimbangan teknis atau rekomendasi penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi di wilayah daerah;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi di wilayah daerah;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan atau sumber pendapatan lain sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi di wilayah daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi di wilayah daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan telekomunikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik

Pasal 46

Tugas pokok Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, rincian tugas Kepala Bidang Statistik dan Data Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi;
- b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi ;
- c. menyiapkan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi ;
- d. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi pengelolaan data dan informasi ;
- e. pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi ;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi ; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Statistik Sektoral

Pasal 48

Tugas pokok kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang statistik sektoral untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, rincian tugas Kepala Seksi Statistik Sektoral adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dalam penghimpunan data statistik sektoral dengan organisasi perangkat daerah yang berwenang dilingkup pemerintah daerah;

- c. melaksanakan koordinasi dalam pengolahan materi untuk penyajian dan publikasi hasil data statistik sektoral dengan organisasi perangkat daerah terkait dilingkup pemerintah daerah;
- d. melaksanakan penyusunan standar teknis pelaksanaan kegiatan terkait statistik sektoral dilingkup pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data statistik sektoral serta penggunaannya;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait statistik sektoral; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik

Pasal 50

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan data elektronik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, rincian tugas Kepala Seksi pengelolaan Data Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan mengembangkan sistem pengelolaan data elektronik untuk dilingkup pemerintah daerah;
- b. menyusun dan menetapkan standar teknis pertukaran, penyimpanan dan pemberian akses data elektronik dilingkup pemerintah daerah;
- c. menetapkan standar penyimpanan, klasifikasi dan pemilahan data elektronik, serta melaksanakan pengendalian dan penetapan kewenangan hak akses terhadap data elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran database antar organisasi perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan data elektronik dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan data elektronik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Literasi Data dan Informasi

Pasal 52

Tugas pokok kepala Seksi Literasi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang literasi data dan

informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, rincian tugas Kepala Seksi Literasi Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyediakan sumber literasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemerintahan dan atau pelayanan publik;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran basis data dan informasi dasar untuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik tingkat pemerintah daerah;
- c. melaksanakan peliputan terhadap kegiatan, agenda dan program kerja lintas sektoral dilingkup pemerintah daerah;
- d. melaksanakan layanan membangun dan mengembangkan pusat layanan informasi (*media center*) pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan literasi data dan informasi dilingkup pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar lembaga/instansi terkait pengembangan literasi data dan informasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

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 3 Januari 2020
Plt. BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

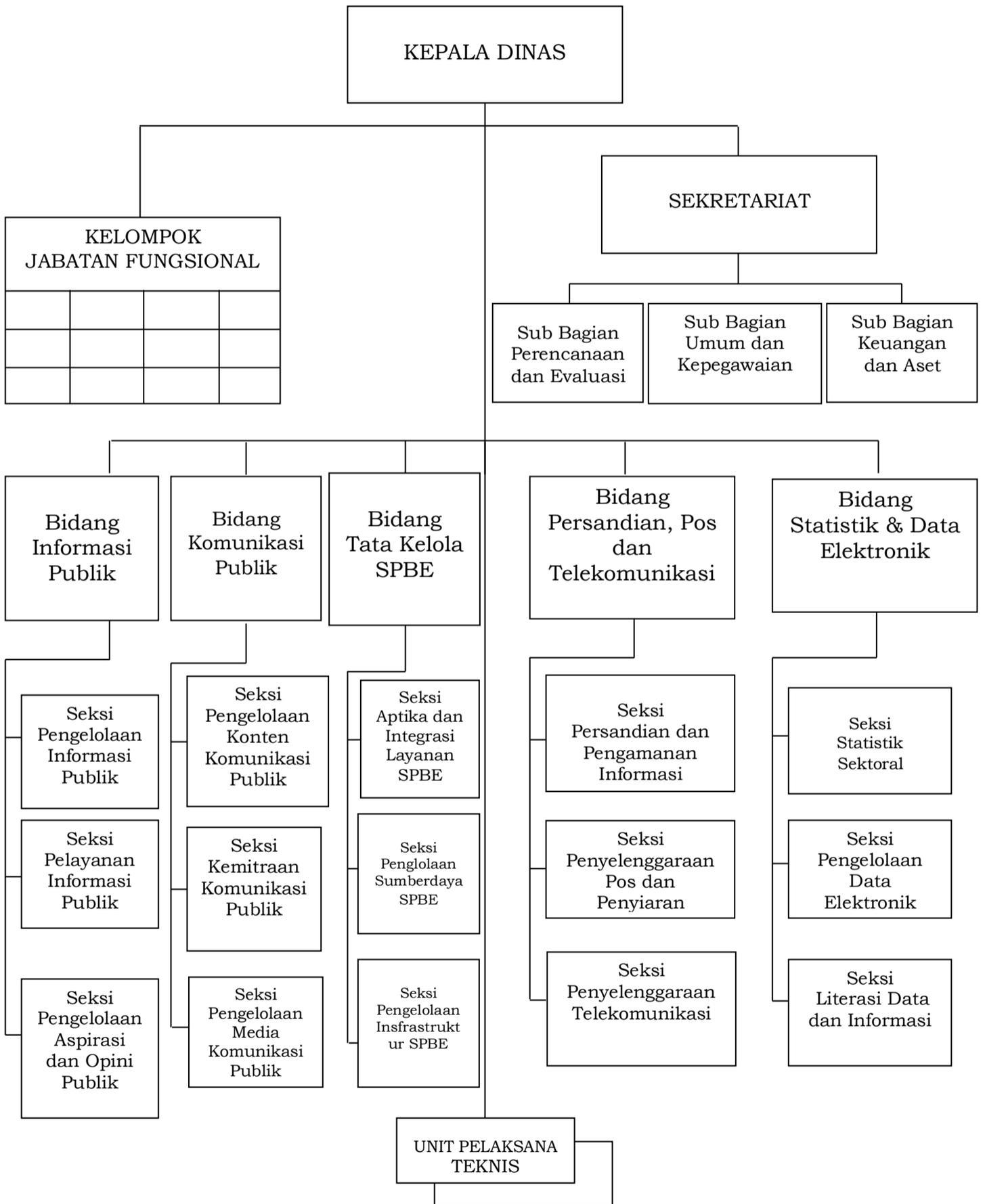
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 3 Januari 2020

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



Plt. BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO