



BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 424 /I.10/HK/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan 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;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.
- KESATU** : Menetapkan Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
- KEDUA** : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Lingkungan Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai Sub-Koordinator.

- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan jabatan administrasi.
- KEENAM : Ketentuan Penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 20 Juli 2022
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : B/ 424 /I.10/HK/20
TANGGAL : 20 Juli 2022

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI DINAS LINGKUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

A. Dinas Komunikasi Dan Informatika

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, serta pengelolaan system informasi geospasial dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. perumusan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan kegiatan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
 - 4) menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;

- 5) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Bidang Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- b. penyiapan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- c. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang dibcrikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Informasi Publik mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Informasi Publik mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan tugas peliputan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup pemerintah daerah;
 - 2) melaksanakan pengelolaan hubungan media, meliputi:
 - a) pembuatan siaran pers;
 - b) melaksanakan pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media; dan
 - c) memantau pemuatan siaran pers di media.
 - 3) melaksanakan pengelolaan isu-isu publik terkait dengan pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dilingkup pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan informasi; dan
 - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- b. Kelompok sub-substansi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan keterbukaan informasi publik pemerintah daerah melalui Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) Utama;
 - 2) melaksanakan koordinasi keterbukaan informasi publik lingkup perangkat daerah melalui PPID Pembantu dan lingkup pemerintah desa melalui PPID Desa;

- 5) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
 - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Bidang Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- b. penyiapan standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- c. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta pengelolaan aspirasi dan opini publik;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Informasi Publik mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Informasi Publik mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan tugas peliputan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup pemerintah daerah;
 - 2) melaksanakan pengelolaan hubungan media, meliputi:
 - a) pembuatan siaran pers;
 - b) melaksanakan pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media; dan
 - c) memantau pemuatan siaran pers di media.
 - 3) melaksanakan pengelolaan isu-isu publik terkait dengan pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dilingkup pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan informasi; dan
 - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- b. Kelompok sub-substansi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan keterbukaan informasi publik pemerintah daerah melalui Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) Utama;
 - 2) melaksanakan koordinasi keterbukaan informasi publik lingkup perangkat daerah melalui PPID Pembantu dan lingkup pemerintah desa melalui PPID Desa;

- 3) mengoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian daftar informasi publik dari organisasi perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan proses penyelesaian sengketa informasi pada Komisi Informasi;
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan informasi publik dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi dan kehumasan; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Aspirasi dan Opini Publik mempunyai tugas:
- 1) menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan pembiayaan mengumpulkan, menyerap, mengolah dan menyajikan laporan terkait penyerapan aspirasi dan opini publik;
 - 2) melaksanakan pengumpulan pendapat publik melalui survey, jajak pendapat dan sejenisnya;
 - 3) melaksanakan pengelolaan layanan pengaduan publik;
 - 4) melaksanakan monitoring isu-isu publik di media massa dan media sosial;
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aspirasi dan opini publik dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan dan pengolahan informasi; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3. 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.

Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka 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. menyiapkan 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.

Bidang Komunikasi Publik mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Konten Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - 1) 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;
 - 2) melaksanakan pengelolaan konten dengan pengemasan konten informasi dan atau produksi konten informasi;
 - 3) perencanaan dan pelaksanaan pembuatan konten komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan kegiatan komunikasi publik seperti konferensi pers, sosialisasi, diskusi publik dan sejenisnya;
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan konten informasi publik dilingkup pemerintah daerah; dan
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan konten informasi publik; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan diseminasi informasi publik melalui kemitraan komunikasi dengan lembaga penyiaran, media massa dan media luar ruang;
 - 2) melaksanakan kemitraan komunikasi dengan pemangku kepentingan seperti kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
 - 3) 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.
 - 4) melaksanakan publikasi dan promosi agenda serta kegiatan lintas OPD dilingkup pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga pemerintah daerah;

- 6) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aspirasi dan opini publik dilingkup pemerintah daerah;
 - 7) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan dan pengolahan informasi; dan
 - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemerintah daerah dengan cara:
 - a) menetapkan tim redaksi, tim pengelola media dan tim media sosial;
 - b) membuat standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c) menentukan informasi publik yang akan dimuat; dan
 - d) memutakhirkan isi media dan atau mencetak/menerbitkan media komunikasi.
 - 2) melaksanakan diseminasi informasi melalui penyediaan media tercetak dan media komunikasi publik lainnya;
 - 3) mengelola isu, materi dan opini berkaitan dengan pelaksanaan program dan agenda kerja pemerintah daerah;
 - 4) melakukan pemeliharaan dan pengembangan saluran komunikasi publik sebagai media informasi publik milik pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan media publik dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan media publik;
 - 7) lembaga/instansi terkait pengelolaan dan pengolahan komunikasi publik sebagai media informasi publik milik pemerintah daerah; dan
 - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Bidang Tata Kelola SPBE mempunyai tugas penyiapan 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 Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan.
- Bidang Tata Kelola SPBE menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
 - b. pelaksana teknis fungsi *Government Chief Information Officer* (GCIO);

- c. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan keahlian dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
- d. pelaksana kegiatan dibidang aplikasi informatika dan integrasi layanan SPBE, pengelolaan sumber daya SPBE dan pengelolaan infrastruktur SPBE;
- e. 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 pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Tata Kelola SPBE mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Aplikasi Informatika (Aptika) dan Integrasi Layanan SPBE mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki penyelenggaraan layanan pemerintah berbasis elektronik yang terintegrasi dan berkesinambungan;
 - 2) membangun, memelihara dan mengembangkan aplikasi informatika untuk layanan dasar pemerintah daerah;
 - 3) membangun, memelihara dan mengembangkan aplikasi informatika untuk layanan publik;
 - 4) membangun, memelihara dan mengembangkan Pusat Data pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan aplikasi informatika dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan aplikasi informatika; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Sumber daya SPBE mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan perencanaan, pembangunan dan pengembangan ekosistem daerah Cerdas Lampung Selatan (*Smart Regency of Lampung Selatan*);
 - 2) melaksanakan pengendalian interkoneksi dan interoperasi layanan berbasis elektronik dilingkup pemerintah daerah melalui pusat pengendali terpadu (*Command Center*);
 - 3) melaksanakan penataan dan pengendalian nama domain dan subdomain situs website, pelayanan publik dan/atau aplikasi informatika dilingkup pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan pengaturan sumber daya bandwidth internet untuk tata laksana SPBE dilingkup pemerintah daerah dan akses internet publik gratis;
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya SPBE dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan sumber daya SPBE; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- c. Kelompok sub-substansi Infrastruktur SPBE mempunyai tugas:
- 1) menyusun dan merumuskan konsep pembangunan infrastruktur SPBE dilingkup pemerintah daerah dan wilayah daerah yang terintegrasi dan berkesinambungan;
 - 2) membangun, memelihara dan mengembangkan sistem dan jaringan infrastruktur SPBE dilingkup pemerintah daerah;
 - 3) melaksanakan pengendalian kinerja sistem dan jaringan infrastruktur SPBE dilingkup pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan interkoneksi dan monitoring sistem dan jaringan infrastruktur SPBE melalui pusat operasi jaringan (*Network Operation Center - NOC*);
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan infrastruktur SPBE pada organisasi perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang persandian dan pengamanan informasi, penyelenggaraan pos dan penyiaran serta penyelenggaraan telekomunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

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

Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan standar keamanan informasi dan pelaksanaan kebijakan teknis persandian dilingkup pemerintah daerah;
 - 2) menyusun standar pengelolaan, pengamanan, dan klasifikasi informasi dilingkup pemerintah daerah;

- 3) melaksanakan layanan keamanan informasi serta operasional persandian dilingkup pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan layanan operasional persandian dilingkup pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan persandian dan pengamanan informasi dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait persandian dan pengamanan informasi; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Penyelenggaraan Pos dan Penyiaran mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah daerah dibidang penyelenggaraan pos dan penyiaran di wilayah daerah, yang meliputi:
 - a) penyelenggaraan pos (layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik, paket, logistik, transaksi keuangan dan keagenan pos);
 - b) penyelenggaraan penyiaran radio dan/atau televisi;
 - c) penyelenggaraan layanan internet dan game online;
 - 2) memberikan pertimbangan teknis dan atau rekomendasi untuk penyelenggaraan layanan pos dan penyiaran di wilayah daerah;
 - 3) melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos dan penyiaran di wilayah daerah;
 - 4) melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan pos dan penyiaran di wilayah daerah;
 - 5) melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos dan penyiaran di wilayah daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan layanan pos dan penyiaran; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Penyelenggaraan Telekomunikasi mempunyai tugas:
- 1) pemerintah daerah dibidang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi
 - a. penyelenggaraan infrastruktur dan jasa telekomunikasi bergerak (seluler);
 - b. penyelenggaraan infrastruktur dan jasa telekomunikasi serat optik dan/atau kegiatan jasa serta layanan terkait;
 - c. 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;
 - 2) melaksanakan kewenangan pemberian pertimbangan teknis atau rekomendasi penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi di wilayah daerah;

- 3) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan infrastruktur dan layanan telekomunikasi di wilayah daerah;
 - 4) melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan atau sumber pendapatan lain sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi di wilayah daerah;
 - 6) melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi di wilayah daerah;
 - 7) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan telekomunikasi; dan
 - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
6. Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang statistik sektoral, pengelolaan data elektronik serta literasi data dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- 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. penyiapan 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. pelaksanaan 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Statistik dan Data Elektronik mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas:
 - 1) melakukan penyelesaian permasalahan tanah kosong;
 - 2) memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pendataan dan Perizinan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - 3) membagi habis tugas Seksi Pendataan dan Perizinan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

- 4) mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - 5) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - 6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan dan mengembangkan sistem pengelolaan data elektronik untuk dilingkup pemerintah daerah;
 - 2) menyusun dan menetapkan standar teknis pertukaran, penyimpanan dan pemberian akses data elektronik dilingkup pemerintah daerah;
 - 3) menetapkan standar penyimpanan, klasifikasi dan pemilahan data elektronik, serta melaksanakan pengendalian dan penetapan kewenangan hak akses terhadap data elektronik;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran database antar organisasi perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan data elektronik dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan data elektronik; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Literasi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan dan menyediakan sumber literasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemerintahan dan atau pelayanan publik;
 - 2) melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran basis data dan informasi dasar untuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik tingkat pemerintah daerah;
 - 3) melaksanakan peliputan terhadap kegiatan, agenda dan program kerja lintas sektoral dilingkup pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan layanan membangun dan mengembangkan pusat layanan informasi (*media center*) pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan pembinaan, peningkatan kompetensi SDM, pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan literasi data dan informasi dilingkup pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan kerja sama antar lembaga/instansi terkait pengembangan literasi data dan informasi; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB II

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberitugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(*diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator*).

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : (*diisi nama ybs*)
NIP : (*diisi NIP ybs*)
Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai (*diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi*) Terhitung Mulai Tanggal.....
1. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

3. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
4. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
5. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.