

**GAMBARAN PELAYANAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN REJANG LEBONG**

**TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN REJANG LEBONG**

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Bagian Kesatu Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup komunikasi dan informatika;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pos komunikasi dan informatika;
  - c. pengawasan, pengendalian, pembinaan pelaksanaan tugas lingkup pos dan telekomunikasi, telematika, desiminasi informasi serta hubungan masyarakat;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program dan kegiatan dinas komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan sesuai dengan kewenangannya;

- c. menyelenggarakan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen sesuai dengan kewenangannya;
- d. menyelenggarakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen sesuai dengan kewenangannya;
- e. menyelenggarakan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio sesuai dengan kewenangannya;
- f. menyelenggarakan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan kota sesuai dengan kewenangannya;
- g. menyelenggarakan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
- h. menyelenggarakan pemberian izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G) sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi cakupan kota, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- j. menyelenggarakan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator sesuai dengan kewenangannya;
- k. menyelenggarakan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyelenggarakan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;
- m. menyelenggarakan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kota sesuai dengan kewenangannya;
- n. menyelenggarakan pemberian izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan) sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyelenggarakan pemberian izin instalasi penangkal petir sesuai dengan kewenangannya;
- p. menyelenggarakan pemberian izin instalasi genset sesuai dengan kewenangannya;
- q. menyelenggarakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- r. menyelenggarakan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi sesuai dengan kewenangannya;

- s. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;
- t. menyelenggarakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio sesuai dengan kewenangannya;
- u. menyelenggarakan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi sesuai dengan kewenangannya;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kota;
- w. menyelenggarakan diseminasi informasi nasional;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kota;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPT;
- z. merumuskan telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- aa. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- bb. monitoring laporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan dan pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan rencana kerja dinas;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;

- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan dinas;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - c. mengkaji rumusan kebijakan administrative kesekretariatan dinas;
  - d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di biddang pendidikan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
  - i. menyelenggarakan pembinaan jabatan Fungsional;
  - j. mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Program;

## Paragraf 1

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas. Penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, menyiapkan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan dinas;
  - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;

- e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya;
- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- r. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Program

## Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
  - e. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan dinas
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika; dan
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan sub bagian keuangan dan program.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan rencana kerja di bidang keuangan dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyimpanan pengelolaan data dan sistem informasi bidang komunikasi dan informatika;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan keuangan dan program serta rencana kegiatan dinas;
  - d. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan keuangan dan program;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;

- g. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika;
- h. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi keuangan dan program;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keuangan dan program serta kegiatan dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan keuangan dan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pos dan Telematika

##### Pasal 11

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi; dan
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi.



- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program bidang pos dan telekomunikasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari kepala dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang pedoman pelaksanaan program pengendalian pos dan telekomunikasi, pemberdayaan pos dan telekomunikasi sebagai bahan rumusan kebijakan;
  - c. monitoring pelaksanaan kebijakan pos dan telekomunikasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - d. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk pendirian jasa titipan baik untuk kantor pusat maupun kantor agen; Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
  - e. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan kota;
  - f. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
  - g. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian ijin terhadap instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
  - h. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pengawasan/penngendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
  - i. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
  - j. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
  - k. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;

- l. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;
  - m. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Hinder Ordonantie (ordonansi gangguan);
  - n. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Penangkal Petir;
  - o. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Genset;
  - p. mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan pos dan telekomunikasi ;
  - q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan :
- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Informatika.
  - c. Seksi Pengembangan E-Goverment.

### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi yang meliputi pendataan agen pengiriman paket dan wartel, pembinaan teknis penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;

- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi.
- f. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
- g. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
- h. pelaksanaan lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi yang meliputi fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi sebagai media informasi; dan
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pengendalian pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- d. melaksanakan Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- e. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- f. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian rekomendasi untuk pendirian jasa titipan baik untuk kantor pusat maupun kantor agen;
- g. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
- h. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan kota;

- i. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian ijin terhadap instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- k. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- l. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- m. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- n. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Mendirikan Bangunan Menara (IMB) Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- o. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;
- p. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
- q. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Penangkal Petir;
- r. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberian Izin Instalasi Genset;
- s. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
- t. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup pengendalian pos dan telekomunikasi;
- u. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi pengendalian pos dan telekomunikasi oleh pimpinan;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program seksi pengendalian Pos dan Telekomunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

- y. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pemberdayaan pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi
- bb. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
- cc. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi sebagai media informasi;
- dd. menyusun rencana dan memfasilitasi pembinaan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi dengan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi sebagai media informasi;
- ee. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan dan pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
- ff. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
- gg. menyiapkan bahan telaah staf sebagai bahan kajian dan kebijakan umum di bidang seksi pemberdayaan pos dan telekomunikasi oleh pimpinan;
- hh. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- ii. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi pemberdayaan pos dan telekomunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Informatika

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Informatika.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Informatika mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana dan prasarana telematika;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika;
  - c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pengembangan sistem teknologi informasi serta rekomendasi mutu sistem informasi, perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan interkoneksi data serta penyusunan database, penyusunan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Detail pengembangan teknologi informasi daerah serta pengkajian dan kerjasama teknik lingkup teknologi informasi; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Informatika adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Sarana dan Prasarana Telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun, merencanakan dan mengembangkan Teknologi Informasi;
  - c. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - e. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan sarana dan prasarana telematika;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana telematika;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana telematika;
  - h. menyiapkan data untuk bahan kajian pembangunan sarana dan prasarana telematika;
  - i. mengidentifikasi dan memfasilitasi pembinaan sarana dan prasarana telematika dengan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana telematika sebagai media informasi;

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan E-Government.  
Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan E-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup Pengembangan E-Government
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan E-Government mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup e-government dan pemberdayaan telematika;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup e-government dan pemberdayaan telematika;
  - c. pelaksanaan lingkup e-government yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pembangunan sistem teknologi informasi serta perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan interkoneksi data, pengelolaan infrastruktur jaringan (internet dan intranet), pengelolaan website Kabupaten Rejang Lebong;
  - d. pelaporan pelaksanaan lingkup e-government.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Informatika adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang e-government sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan e-government;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan e-government;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dan pemberdayaan telematika;
  - g. melaksanakan pengembangan dan pembangunan teknologi informasi;

- h. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan e-government;
- i. menyusun dan memfasilitasi pembinaan e-government sebagai media informasi;
- j. melaksanakan pemberian izin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi, izin prdonasi gangguan, izin instalasi penangkal petir dan genset;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan e-government;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kepeaksanaan lingkup e-government;
- m. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang seksi e-government oleh pimpinan;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi e-Government sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

##### Pasal 16

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Informasi dan Komunikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Informasi dan Komunikasi Publik.
- (4) Uraian tugas Kepala Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :



- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pelayanan dan Penyediaan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Pelayanan dan Penyediaan Informasi;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Informasi;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Informasi;
  - g. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Kelembagaan dan Kemitraan Media sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - i. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - j. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan media dan publikasi;
  - k. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan Kemitraan Media;
  - l. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi serta fasilitas pembangunan Kelembagaan dan Kemitraan Media;
  - m. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan Kelembagaan dan Kemitraan Media;
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan dan Penyediaan Informasi.
  - b. Seksi Pengelolaan Media Publik.
  - c. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media.

## Paragraf 1

### Seksi Pelayanan dan Penyediaan Informasi.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan dan Penyediaan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Penyediaan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Pelayanan dan Penyediaan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Penyediaan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pelayanan dan Penyediaan Informasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Pelayanan dan Penyediaan Informasi;
  - c. pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Informasi yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pelayanan dan Penyediaan Informasi
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Penyediaan Informasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pelayanan dan Penyediaan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Pelayanan dan Penyediaan Informasi;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Informasi;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Informasi;

- g. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan Pelayanan dan Penyediaan Informasi;
- h. melaksanakan pendistribusian pengaduan masyarakat kepada dinas atau lembaga/instalasi terkait;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan kelompok sosial, pemberdayaan model-model kerjasama kelompok-kelompok komunikasi sosial;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan pengolahan data dan informasi;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan lingkup pengolahan data dan informasi;
- l. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Pelayanan dan Penyediaan Informasi oleh pimpinan;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pelayanan dan Penyediaan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Media Publik.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Media Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup Pengelolaan Media Publik
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pengelolaan Media Publik;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Media Publik;
  - c. pelaksanaan Pengelolaan Media Publik yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengelolaan Media Publik

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pengelolaan Media Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan media dan publikasi;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Media Publik;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi serta fasilitas pembangunan Pengelolaan Media Publik;
  - g. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan Pengelolaan Media Publik;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi serta fasilitasi pengembangan Pengelolaan Media Publik;
  - i. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan umum di bidang Seksi Pengelolaan Media Publik oleh pimpinan;
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelapora pelaksanaan program Seksi Pengelolaan Media Publik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media.

### Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Kelembagaan dan Kemitraan Media dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup Kelembagaan dan Kemitraan Media
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Kelembagaan dan Kemitraan Media;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Kelembagaan dan Kemitraan Media;
  - c. pelaksanaan Kelembagaan dan Kemitraan Media yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kelembagaan dan Kemitraan Media
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Kelembagaan dan Kemitraan Media sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan media dan publikasi;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan Kemitraan Media;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi serta fasilitas pembangunan Kelembagaan dan Kemitraan Media;
  - g. memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan Kelembagaan dan Kemitraan Media;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi serta fasilitasi pengembangan Kelembagaan dan Kemitraan Media;
  - i. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan umum di bidang Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media oleh pimpinan;
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pengelolaan Media Publik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Statistik dan Persandian

#### Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Statistik dan Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
  - e. perencanaan dan penyusunan program lingkup Statistik dan Persandian;
  - f. penyusunan petunjuk teknis lingkup Statistik dan Persandian;
  - g. pelaksanaan lingkup Statistik dan Persandian; dan
  - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Statistik dan Persandian.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan verifikasi, pemutakhiran, analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan.
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana pembangunan ;
  - c. menyiapkan bahan visualisasi dan pengembangan sistem informasi data hasil pembangunan ;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan analisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dari SKPD;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaporan pelaksanaan program pembangunan oleh SKPD
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan secara berkala;

- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggung-jawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masajabatan;
- i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sandi;
- k. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sandi;
- l. Melaksanakan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;
- m. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
- o. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
- p. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
- q. Melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Data.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Data dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup Pengelolaan Data
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data mempunyai fungsi :
  - e. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pengelolaan Data;
  - f. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Data;
  - g. pelaksanaan Pengelolaan Data yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka; dan
  - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengelolaan Data

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan verifikasi, pemutakhiran, analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan.
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana pembangunan ;
  - c. menyiapkan bahan visualisasi dan pengembangan sistem informasi data hasil pembangunan ;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Paragraf 2

### Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup Evaluasi dan Pelaporan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Evaluasi dan Pelaporan
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan analisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dari SKPD;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaporan pelaksanaan program pembangunan oleh SKPD
  - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan secara berkala;



- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggung-jawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masajabatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3  
Seksi Persandian.

Pasal 25

- (1) Seksi Persandian oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup Persandian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Persandian;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Persandian;
  - c. pelaksanaan Persandian yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Persandian
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sandi;
  - c. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sandi;
  - d. Melaksanakan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;
  - e. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
  - f. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
  - g. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
  - h. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;

- i. Melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

