



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan perubahan organisasi hasil penyederhanaan struktur organisasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lumajang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 135);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
11. Bidang Informasi Publik adalah Bidang Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
12. Bidang Komunikasi Publik adalah Bidang Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
13. Bidang Aplikasi Informatika adalah Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Penyelenggaraan Persandian adalah Seksi Penyelenggaraan Persandian Bidang Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang

15. Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral adalah Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Bidang Informasi Publik terdiri atas :
    1. Seksi Penyelenggaraan Persandian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Aplikasi Informatika terdiri atas :
    1. Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan
  - d. penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik,
  - e. penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
  - f. pelaksanaan fungsi komunikasi dan sebagai juru bicara kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan komunikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas.
  - b. pengkoordinasian penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama dan hubungan masyarakat;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga;

- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
  - b. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban serta urusan dalam pegawai;
  - d. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan penataan organisasi, kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, dan penyusunan laporan barang milik daerah;
  - g. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan surat-menyurat dan pengarsipan;
  - i. pengelolaan dan pelayanan informasi publik Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
  - a. perumusan dan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas);
  - c. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- d. penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. melaksanakan kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- h. melaksanakan kegiatan pengurusan gaji pegawai;
- i. melaksanakan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- k. penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Bidang Informasi Publik;
  - b. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - d. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - e. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - f. melaksanakan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan persandian di lingkup pemerintah daerah;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- Seksi Penyelenggaraan Persandian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penyelenggaraan Persandian;

- b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan persandian;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan persandian;
- d. menyusun tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di Kabupaten Lumajang;
- f. menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, di lingkungan Provinsi, dan di lingkungan Pusat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan keamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat persandian;
- j. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan persandian;
- l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

Bagian Keempat  
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
  - b. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - d. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
  - e. melaksanakan layanan hubungan media;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan urusan kehumasan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan manajemen komunikasi krisis dan tanggap darurat bencana;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.



Bagian Kelima  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
  - b. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan subdomain di lingkup pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral;
  - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan statistik sektoral;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
  - d. membangun metadata statistik sektoral;
  - e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola statistik sektoral pemerintah daerah;
  - f. mengelola dan mengembangkan infrastruktur statistik sektoral;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan atas analisis jabatan dan analisis beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, dan huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usulan kepala Dinas.
- (5) Ketentuan mengenai tugas Kelompok Sub-substansi dan tugas Sub-koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai kewajiban :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
  - b. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
  - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
  - d. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada atasan dan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Nomenklatur jabatan yang ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tidak berubah dan pejabat yang diangkat dalam jabatan tersebut tetap melaksanakan tugas serta fungsinya, sampai dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan yang baru hasil pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat berdasarkan nomenklatur jabatan baru yang tertuang dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 28 Desember 2021

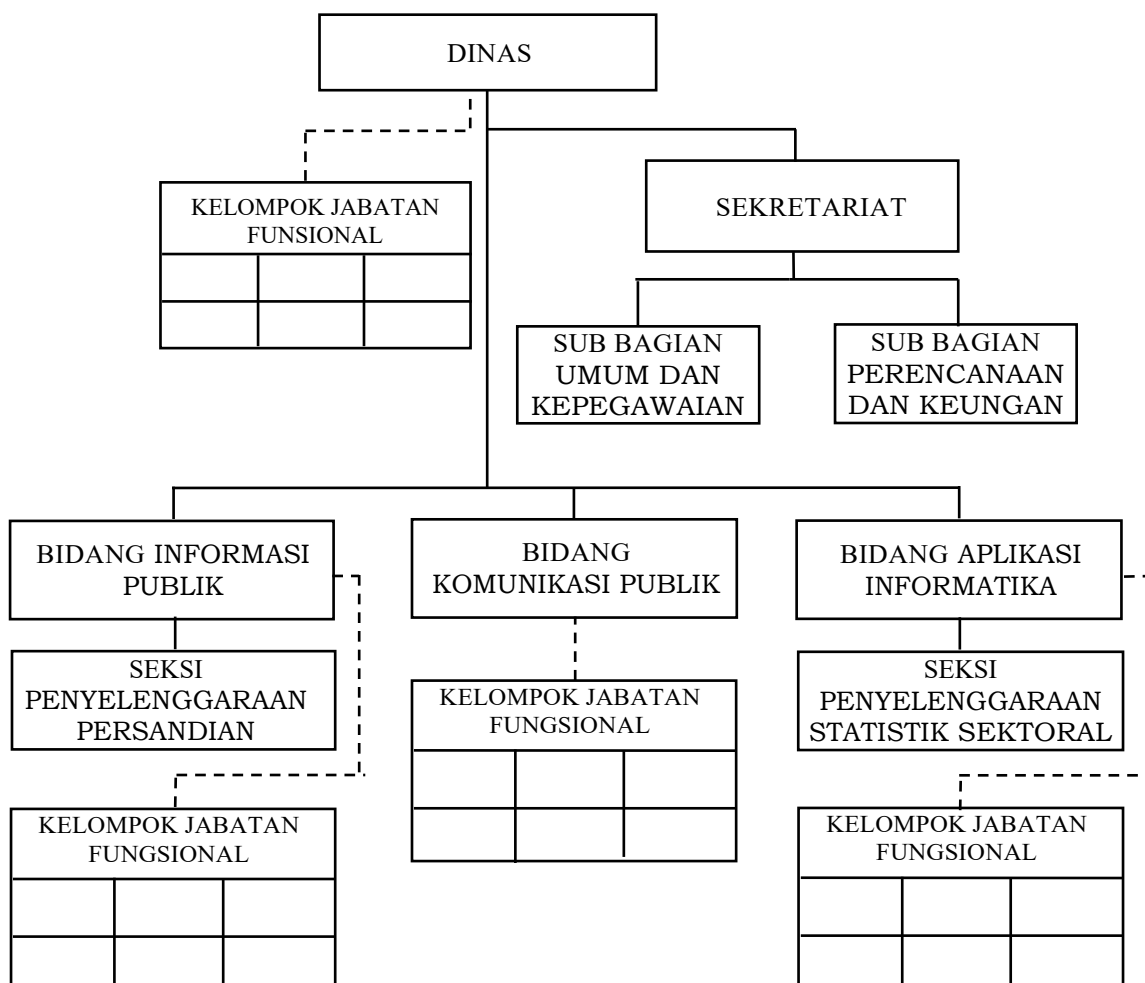
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.  
NIP. 19690507 198903 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR 99 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.