



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 7 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka 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 dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja 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 Republik Indonesia 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 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 11. Peraturan Daerah 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).

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 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 adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
8. Sekretaris adalah Sekretaris 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 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
12. Seksi Pelayanan Informasi Publik adalah Seksi Pelayanan Informasi Publik Bidang Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
13. Seksi Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan adalah Seksi Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan Bidang Informasi Publik 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. Bidang Komunikasi Publik adalah Bidang Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
16. Seksi Kehumasan adalah Seksi Kehumasan Bidang Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
17. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik adalah Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik Bidang Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
18. Seksi Layanan Hubungan Media adalah Seksi Layanan Hubungan Media Bidang Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;

19. Bidang Aplikasi dan Informatika adalah Bidang Aplikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
20. Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Aplikasi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
21. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Aplikasi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
22. Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektorial adalah Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektorial Bidang Aplikasi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
23. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang;
24. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat menjadi SPBE.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Informasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 2. Seksi Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan Persandian.
 - c. Bidang Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Kehumasan;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Layanan Hubungan Media.
 - d. Bidang Aplikasi dan Informatika, membawahi :
 1. Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan

3. Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral.

- 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 Komunikasi dan Informatika.
 - (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 Komunikasi dan Informatika.
 - (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, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 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 yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika 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 penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
 - d. pelaksanaan fungsi komunikasi dan sebagai juru bicara kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan komunikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;

- f. pelaksanaan evaluasi pemanfaatan bahan komunikasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan 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 Komunikasi dan Informatika berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi 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. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - h. melakukan penatausahaan barang milik daerah ;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. melaksanakan surat menyurat dan pengarsipan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
 - n. melaksanakan tugas-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. melaksanakan penyusunan perencanaan program/ kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/ Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
 - c. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - g. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - h. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - i. melaksanakan administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan 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. melaksanakan pengolahan program, kegiatan dan anggaran;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- p. 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 merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi Publik, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kebijakan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pelayanan informasi publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan penyelenggaraan persandian;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pelayanan informasi publik;
 - b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal pelayanan informasi publik;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pelayanan informasi publik;
 - d. menyelenggarakan layanan permohonan informasi publik serta sengketa informasi;

- e. menyelenggarakan pembinaan forum pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
- f. menyelenggarakan forum pejabat pengelola informasi dan dokumentasi tingkat desa/kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi tingkat desa/kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan isu publik dan aduan masyarakat di sarana pengaduan publik;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik;
- j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

(2) Seksi Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan penguatan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- d. melakukan pembinaan dan kemitraan dengan pemangku kepentingan diantaranya kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional dan pertunjukan rakyat, komunitas pembuat konten positif, dan kelompok strategis;
- e. mendukung pemangku kepentingan untuk melaksanakan diseminasi informasi dengan menggunakan berbagai media;
- f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur media informasi pemangku kepentingan milik Pemerintah Daerah;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

(3) Seksi Penyelenggaraan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, 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 dilingkup Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi di Kabupaten Lumajang;
- f. menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- 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-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 merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik, kemitraan komunikasi, dan pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kehumasan, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan hubungan media; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 10

- (1) Seksi Kehumasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan berita lintas sektoral;
 - b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan konten lintas sektoral;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pelaksanaan peliputan, serta penyediaan konten lintas sektoral;
 - d. mempersiapkan rencana kehumasan;
 - e. melaksanakan peliputan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - f. menyusun berita penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - g. menyajikan berita penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah kepada publik melalui radio dan portal berita milik pemerintah;
 - h. melaksanakan pengelolaan radio milik Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur radio milik Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi serta penyediaan konten lintas sektoral;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik.

- (2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. melaksanakan pengelolaan pusat media, media cetak, media daring, media luar ruang dan media sosial milik Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah, pembangunan dan potensi daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik;

- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik.
- (3) Seksi Layanan Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal kemitraan media massa;
 - b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal kemitraan media massa;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal kemitraan media massa;
 - d. menyelenggarakan pembinaan media massa dan sosialisasi ketentuan tentang pers;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan media massa;
 - f. mengkliping media cetak kegiatan Pemerintah Kabupaten Lumajang, dengan menyajikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kemitraan media massa;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik.

Bagian Kelima Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi dan 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 dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang tata kelola SPBE, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE, dan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola SPBE, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE, dan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang tata kelola SPBE, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE, dan penyelenggaraan statistik sektoral;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola SPBE, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE, dan penyelenggaraan statistik sektoral;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola SPBE, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE, dan penyelenggaraan statistik sektoral; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 12

- (1) Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola SPBE;
 - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan tata kelola SPBE;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan tata kelola SPBE;
 - d. melaksanakan analisis dan kajian tata kelola (SPBE);
 - e. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis yang meliputi konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web Perangkat Daerah;
 - g. melakukan sosialisasi layanan pemerintahan berbasis elektronik melalui berbagai media kepada masyarakat;
 - h. menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* implementasi SPBE Pemerintah Daerah;
 - i. mengembangkan dan mengelola aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - j. mengembangkan dan mengelola sistem penghubung layanan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan supervisi aplikasi umum pemerintah daerah dan aplikasi khusus perangkat daerah;
 - l. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi integrasi data dan sistem elektronik antar perangkat daerah/pemerintah daerah/pemerintah provinsi dan atau pemerintah pusat;
 - m. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan tata kelola SPBE;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE;
 - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE;

- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE;
 - d. menyelenggarakan layanan pengelolaan dan pengawasan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pusat layanan data dan *disaster recovery center*;
 - f. menyelenggarakan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan layanan keamanan informasi sistem elektronik pemerintah;
 - h. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi keterhubungan dengan pusat data nasional;
 - i. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur SPBE;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.
- (3) Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektorial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektorial;
 - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan statistik sektorial;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan kebijakan statistik sektorial;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektorial;
 - e. membangun metadata statistik sektorial;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik sektorial yang terintegrasi;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektorial;
 - h. mengelola dan mengembangkan infrastruktur statistik sektorial;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan statistik sektorial;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga

dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib 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.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

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

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 27 Januari 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 27 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

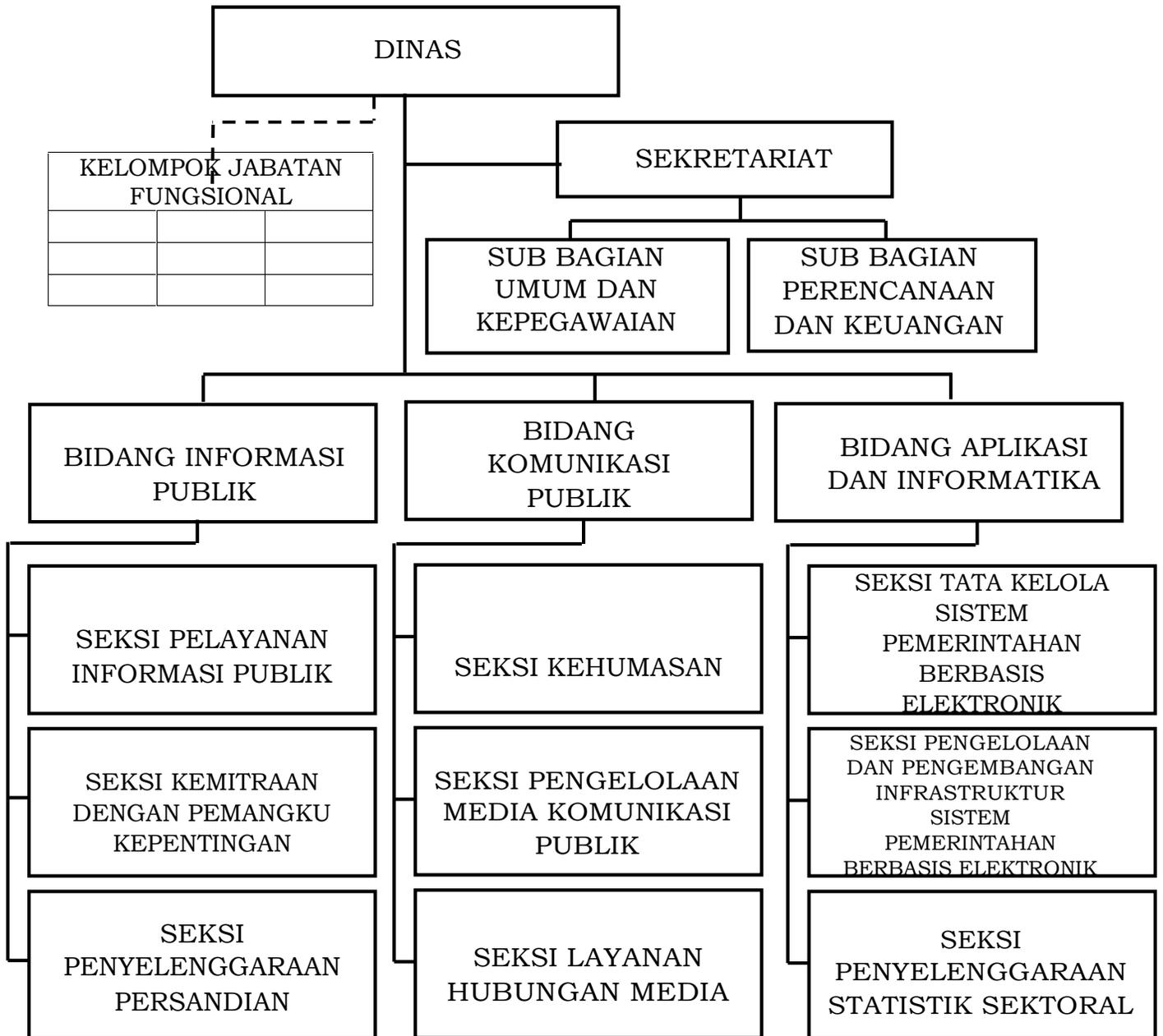
ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 7

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR 7 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.