



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 61 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, maka perlu diubah dan disempurnakan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, 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 di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. 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);
9. 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 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
17. 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 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);
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1019);
19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
21. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Bupati beserta Perangkat Daerah.
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 adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat 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 Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
11. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
12. Seksi Informasi Publik adalah seksi informasi publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
13. Seksi Komunikasi Publik adalah Seksi Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Persandian adalah Seksi Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
15. Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa adalah Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
16. Seksi Kehumasan adalah Seksi Kehumasan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
17. Seksi Pengelolaan Media Publik adalah Seksi Pengelolaan Media Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Kemitraan Media Massa adalah Seksi Kemitraan Media Massa pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
19. Bidang Aplikasi Informatika adalah Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
20. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika adalah Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Pemberdayaan Informatika adalah Seksi Pemberdayaan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Layanan Data dan Statistik adalah Seksi Layanan Data dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
    1. Seksi Informasi Publik;
    2. Seksi Komunikasi Publik;
    3. Seksi Persandian.
  - c. Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa, membawahi :
    1. Seksi Kehumasan;
    2. Seksi Pengelolaan Media Publik;
    3. Seksi Kemitraan Media Massa.
  - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika;
    2. Seksi Pemberdayaan Informatika
    3. Seksi Layanan Data dan Statistik.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, 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, persandian dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  - e. 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 tata laksana;
- 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 Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
  - h. melaksanakan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
  - i. melaksanakan surat menyurat dan pengarsipan;
  - j. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- l. melaksanakan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
  - c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - f. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - g. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - h. melaksanakan administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - j. melakukan penyusunan laporan, neraca dan lain-lain;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian;



- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan informasi publik, komunikasi publik, dan persandian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 8

- (1) Seksi 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 pengelolaan informasi publik;
  - b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan pengelolaan informasi publik;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - d. menyelenggarakan layanan permohonan informasi dan dokumentasi serta sengketa informasi;
  - e. menyelenggarakan pembinaan forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tingkat Desa/Kelurahan;
  - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
  - a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan penguatan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
  - d. menyelenggarakan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
  - e. melaksanakan diseminasi informasi dan kemitraan dengan lembaga komunikasi sosial;
  - f. melaksanakan pemantauan opini dan aspirasi publik;

- g. mengelola kemitraan dengan lembaga komunikasi sosial (Lemkosos);
  - h. mengelola dan melaksanakan kegiatan sebar serap informasi;
  - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Seksi Persandian Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
  - d. melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi di tingkat Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan pusat data persandian;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan jaring komunikasi sandi;
  - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Bagian Keempat  
Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa

Pasal 9

- (1) Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang humas dan kemitraan media massa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang humas dan kemitraan media massa, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang humas dan kemitraan media massa untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang humas kemitraan media massa untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang humas kemitraan media massa untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang humas kemitraan media massa untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang humas kemitraan media massa untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media publik serta kemitraan media massa; 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;
  - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi serta penyediaan konten lintas sektoral;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik;
  - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan media publik;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan media publik;
  - d. melaksanakan pengelolaan media luar ruang milik Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan media center, media cetak dan media sosial milik Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pimpinan Daerah, Pembangunan dan Potensi Daerah;
  - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan media publik;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa.
- (3) Seksi Kemitraan Media Massa 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 penyelenggaraan kemitraan media massa;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal kemitraan media massa;
  - d. menyelenggarakan jumpa 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 Humas dan Kemitraan Media Massa; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Humas dan Kemitraan Media Massa.

Bagian Kelima  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
  - a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan informatika;
  - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan informatika;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika;
  - d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - e. menyelenggarakan layanan manajemen data dan informasi elektronik pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika;

- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Informatika;
  - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan Pemberdayaan Informatika;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan Pemberdayaan Informatika;
  - d. menyelenggarakan layanan pengelolaan *domain* dan *sub domain* Pemerintah Kabupaten;
  - e. menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* implementasi teknologi informasi dan komunikasi di Pemerintah Kabupaten;
  - f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - g. melaksanakan analisis dan kajian implementasi teknologi informasi dan komunikasi pemerintah;
  - h. melaksanakan sosialisasi layanan publik berbasis elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Informatika;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Seksi Layanan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan data dan statistik sektoral;
  - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan data dan statistik sektoral;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan layanan data dan statistik sektoral;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
  - e. membangun metadata statistik sektoral;
  - f. melaksanakan diseminasi data statistik sektoral;

- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan layanan data dan statistik sektoral;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

#### BAB IV KELOMPOKJABATAN 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib:
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
  - 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 VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### 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 mutasi dan/atau pelantikan pejabat berdasarkan nomenklatur jabatan baru yang tertuang di dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

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



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada Saat Peraturan Bupati Lumajang ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 72) 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 1 Agustus 2019

BUPATI LUMAJANG

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 1 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

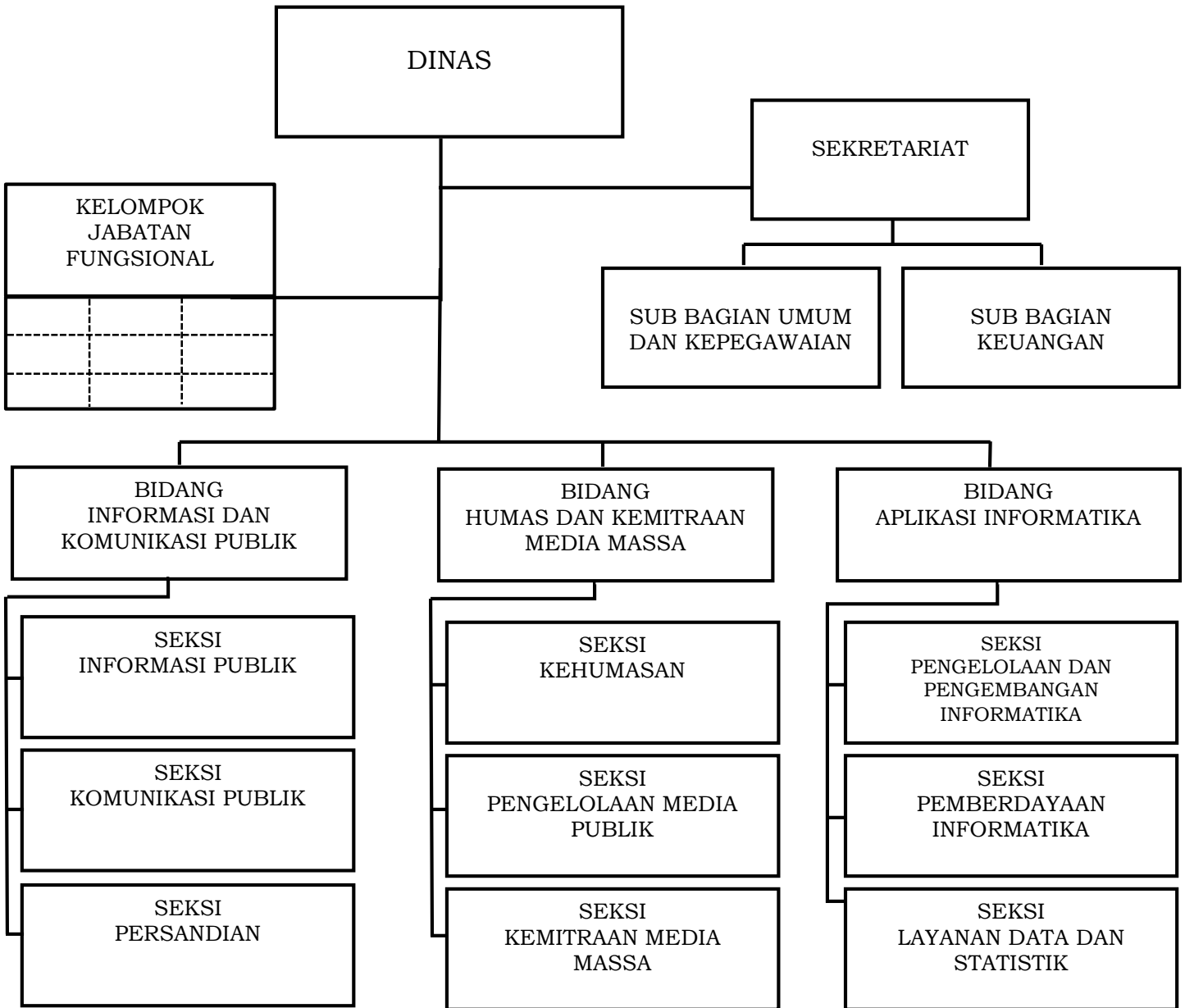
ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2019 NOMOR 64

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR : 61 TAHUN 2019  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN LUMAJANG



BUPATI LUMAJANG

ttd.

H. THORIQUH HAQ, M.ML.