



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur 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 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 (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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah Keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika ;
19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika;
20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
21. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerjaperangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16 Nomor Register 284-15/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 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 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 Publik adalah Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
12. Seksi Pengolahan dan Penyediaan Informasi Publik adalah Seksi Pengolahan dan Penyediaan Informasi Publik Bidang Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
13. Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Bidang Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Media Massa adalah Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Media Massa Bidang Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
15. Kepala Bidang Aplikasi Informatika adalah Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
16. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika adalah Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
17. Seksi Pemberdayaan Informatika adalah Seksi Pemberdayaan Informatika Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
18. Kepala Seksi Layanan Data Dan Statistik adalah Kepala Seksi Layanan Data Dan Statistik Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
19. Bidang Komunikasi Publik dan Persandian adalah Bidang Komunikasi Publik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.

20. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik adalah Seksi Kemitraan Komunikasi Publik Bidang Komunikasi Publik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Pengelolaan Media Publik adalah Seksi Pengelolaan Media Publik Bidang Komunikasi Publik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Keamanan Informasi Dan Persandian adalah Seksi Keamanan Informasi Dan Persandian Bidang Komunikasi Publik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.
24. 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, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika 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 Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
 - a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Informasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Pengolahan dan Penyediaan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 3. Seksi Pemberdayaan dan 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. Bidang Komunikasi Publik dan Persandian, membawahi :
 - 1. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Pengelolaan Media Publik;
 - 3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, 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 c, huruf d, dan huruf e 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 c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e 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, informatika, statistik, dan persandian.
- (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;
- 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 b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan 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;
- n. pemungutan retribusi pengawasan menara telekomunikasi;
- o. 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 b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - h. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
 - i. melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - k. melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan

- penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - c. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - e. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - g. melakukan urusan gaji pegawai;
 - h. melakukan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran), neraca dan lain-lain;
 - k. melakukan pemungutan retribusi pengawasan menara telekomunikasi;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - n. 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 c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Bidang Informasi Publik, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media massa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media massa;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media massa;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media massa;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media massa;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyediaan Informasi Publik 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, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral;
 - b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal pelaksanaan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral;

- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pelaksanaan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral;
- d. melaksanakan peliputan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- e. menyelenggarakan monitoring dan pengolahan isu publik dan pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan pengelolaan radio milik Pemerintah Kabupaten;
- g. melaksanakan layanan siaran keliling;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi serta penyediaan konten lintas sektoral;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik ;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

(2) Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 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 Publik;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

- (3) Seksi Pemberdayaan dan 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 pemberdayaan dan kemitraan media massa;
 - b. menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan pemberdayaan dan kemitraan media massa;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pemberdayaan dan kemitraan media massa;
 - d. menyelenggarakan pembinaan media massa dan sosialisasi ketentuan tentang pers;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis/pelatihan jurnalistik;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan media massa;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan dan kemitraan media massa;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan 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. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
- d. penyiapan bahan 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;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 10

- (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 pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyelenggarakan dan mengembangkan layanan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan layanan keamanan informasi sistem elektronik pemerintah;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
 - k. 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. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kemitraan informatika masyarakat;
 - 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. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Informatika;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
 - j. 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 d angka 3, mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan data dan statistik sektor komunikasi dan informatika;
 - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan data dan statistik sektor komunikasi dan informatika;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan layanan data dan statistik sektor komunikasi dan informatika;
 - d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data;
 - e. melaksanakan perekaman, updating dan pengamanan data statistik sektor komunikasi dan informatika;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan dan menyiapkan bahan sajian untuk media informasi;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan layanan data dan statistik sektor komunikasi dan informatika;

- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

Bagian Kelima
Bidang Komunikasi Publik dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang Komunikasi Publik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan di bidang Komunikasi Publik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik dan Persandian, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan persandian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan persandian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan persandian;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan persandian;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan persandian;
 - f. pengawasan menara telekomunikasi;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 12

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, 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. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian.

- (2) Seksi Pengelolaan Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan media center, media luar ruang, media cetak dan media sosial milik Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan kemitraan dengan pengelola media komunikasi publik lokal;

- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta penyediaan konten lintas sektoral;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian.
- (3) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 peraturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
 - h. pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 14

UPT Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 15

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, 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 VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT 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;
 - 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 18

- (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, Kepala UPT 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 VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

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 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

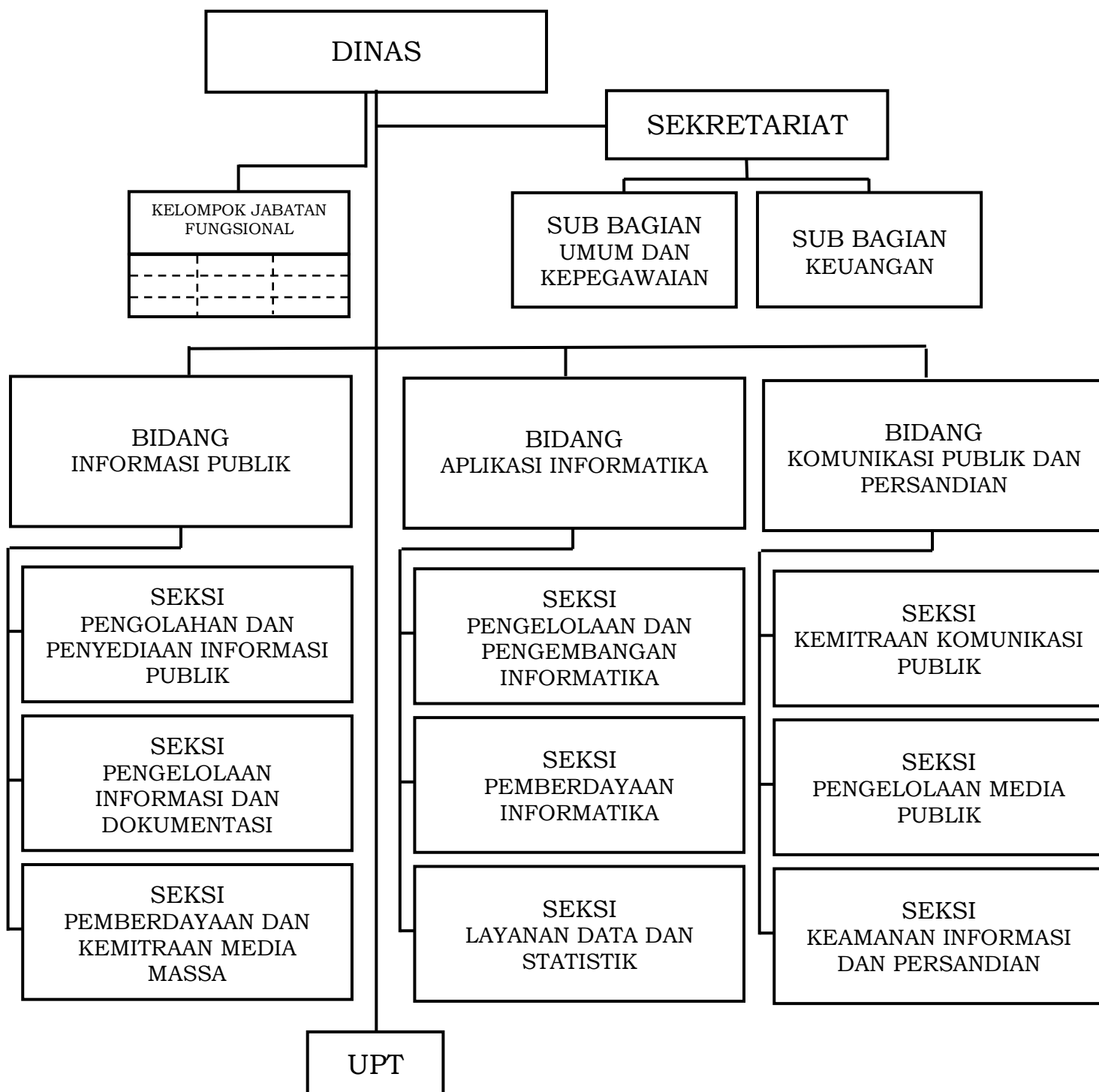
ttd.

Drs. MASUDI, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 72

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR : 72 TAHUN 2016
 TANGGAL : 10 NOVEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT M.Ag.