



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
3. 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);
4. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Komunikasi Dan Informatika.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Komunikasi, Informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Komunikasi Dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Komunikasi, Informatika, persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan Kebijakan Teknis dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Komunikasi dan Informatika membawahi:
 - a. Seksi Telematika dan Pengembangan Sim;
 - b. Kasi informasi publik dan layanan e-Goverment;
 - c. Kasi Infrastruktur dan jaringan telekomunikasi.

2. Bidang Statistik dan Persandian membawahi:
 - a. Kasi pengolahan dan pengamanan Persandian;
 - b. Kasi Statistik;
 - c. Kasi Perekaman dan Verifikasi Data.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dalam program kerja tahunan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan RKT, RKA dan penetapan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja sesuai peraturan perundang – undangan;
 - e. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang sekretariat, bidang pengelolaan opini dan informasi publik, bidang layanan infrastruktur dan persandian;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi tugas-tugas bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait;
 - g. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan pihak lain baik Intansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan Swasta;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, integrasi dan sinkronisasi program-program Dinas Komunikasi

dan Informatika dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;

- i. Pemberian pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- j. Pelaksanaan pembinaan manajemen terhadap tugas-tugas bawahannya;
- k. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
 - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Komunikasi Dan Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Bidang Komunikasi Dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang Komunikasi dan Informatika;

- d. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan program kerja bidang Komunikasi dan Informatika dengan instansi terkait;
- e. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang Komunikasi dan Informatika;
- f. Pembinaan kegiatan seksi dibawahnya;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Telematika dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka pembinaan pengembangan teknologi informasi serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang aplikasi SIM dan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Telematika Dan Pengembangan Sim mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan telematika dan Sistem Informasi Manajemen;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan teknis pengembangan telematika dan Sistem Informasi Manajemen, layanan jasa koneksi sebagai bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomatisasi pengolahan data elektronik;
 - d. Penyiapan bahan penelitian dan pengembangan telematika dan Sistem Informasi Manajemen sesuai kebutuhan;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan dan penjabaran norma, standar, prosedur dan kriteria teknis penelitian dan pengembangan telematika dan Sistem Informasi Manajemen;
 - f. Penyiapan bahan pelayanan pemberian rekomendasi teknis pengembangan telematika dan Sistem Informasi Manajemen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan telematika dan Sistem Informasi Manajemen

dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;

- h. Pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis penelitian dan pengembangan telematika dan Sistem Informasi Manajemen;
- i. Pengembangan manajemen aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;
- j. Pengembangan infrastruktur sistem jaringan internet SKPD;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Informasi Publik dan Layanan E-government dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan Informasi publik dan layanan e-goverrment.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Publik dan layanan e-goverrment mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja sub bidang layanan infrastruktur dan persandian;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan evaluasi Layanan E-government dan Ekosistem Tik;
 - c. Menyelenggarakan Data Center (DC) dan disaster recovery center (DRC) Layanan E-government dan Ekosistem Tik serta fasilitasi akses internet serta layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten layanan keamanan informasi e-goverrment di daerah;
 - d. Pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) layanan pengembangan inovasi TIK dalam implementasi E-government serta layanan peningkatan SDM;
 - e. Pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika Government cloud computing, serta layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - f. Pemantauan layanan filtering konten negatif interkoneksi jaringan intra pemerintah, penetapan

- lokasi internet protokol dan numbering dilindungi pemerintah kabupaten;
- g. Pengelolaan penyediaan keamanan informasi, sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah pada sistem elektronik pemerintah daerah;
 - h. Evaluasi dan pelaporan terkait fungsi manajemen data dan informasi e-government serta layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi layanan publik dan penyelenggaraan ekosistem TIK smart city di pemerintah daerah.
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Jaringan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Bidang Infrastruktur dan Jaringan Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur dan Jaringan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja sub bidang layanan infrastruktur dan Jaringan Telekomunikasi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan evaluasi database infrastruktur dan jaringan Telekomunikasi;
 - c. Penyelenggaraan layanan pengelolaan hubungan dengan penyelenggara komunikasi, penyedia infrastruktur telekomunikasi dan jaringannya dalam rangka penguatan layanan jaringan serta fasilitasi kebijakan pemerintah daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan database infrastruktur dan jaringan telekomunikasi di daerah;
 - e. Pengelolaan infrastruktur dan jaringan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - f. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan kebijakan, penyusunan norma, standar,

- prosedur dan kriteria, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- g. Pengelolaan infrastruktur dan jaringan sesuai dengan Undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah dalam rangka meningkatkan layanan masyarakat dan pemerintah daerah;
 - h. Pemberdayaan dan penyediaan akses infrastruktur dan jaringan serta layanan informasi publik dan kegiatan pemerintah daerah;
 - i. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 14

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang Persandian dan Statistik;
 - d. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan program kerja bidang Persandian dan Statistik dengan instansi terkait;
 - e. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang Persandian dan Statistik;
 - f. Pembinaan kegiatan Seksi dibawahnya;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengamanan Komunikasi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan Pengelolaan dan Pengamanan Komunikasi Persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengamanan Komunikasi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan program kerja sub bidang layanan infrastruktur dan persandian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria,serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi,dan pemantauan aplikasi jaringan internet pemerintah daerah;
 - c. Pelaksanaan pengolahan data dan mendokumentasikan data informasi tentang persandian dan telekomunikasi pemerintah daerah;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan norma,standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan pengolahan persandian pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan informasi persandian dan telekomunikasi pemerintah daerah;
 - f. Penerimaan, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;
 - g. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis,workshop dan seminar;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah,provinsi dan lembaga sandi Negara;
 - i. Pelaksanaan program pengawalan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Penelitian Pengembangan dan Pengelolaan Data Perencanaan bidang Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penelitian dan pengembangan;
 - c. Pelaksanaan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan;
 - d. Pelaksanaan rumusan penyusunan penelitian dan pengembangan;
 - e. Pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan penelitian dan pengembangan dengan sub unit kerja lain;
 - h. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan data dan pelayanan statistik;
 - i. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik dan data perencanaan;
 - j. Penyediaan data kebutuhan perencanaan;
 - k. Pelaksanaan Analisa data kebutuhan perencanaan;
 - l. Pelaksanaan pengumpulan, updating dan analisa data/informasi capaian target kinerja pembangunan daerah;
 - m. Pengumpulan dan pengelolaan data informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan daerah;
 - n. Pelaksanaan analisis data informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - o. Pelaksanaan penyusunan profil daerah;
 - p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perekaman dan Verifikasi Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam pengumpulan, pengolahan, verifikasi dan penyajian data pembangunan daerah melalui media internet.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekaman dan Verifikasi Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan data elektronik sebagai media promosi SDA dan potensi daerah sesuai dengan kemampuan melalui media internet;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan dan penjabaran norma, standar operasional prosedur, kriteria dan persyaratan teknis di seksi perekaman dan verifikasi data sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan Instansi pemerintah, lembaga Pemerintah non departemen, lembaga pendidikan dan atau swasta diseksi perekaman dan verifikasi data sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan dan pengembangan pengolahan data elektronik, arsip dan dokumentasi daerah;
 - g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 3 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

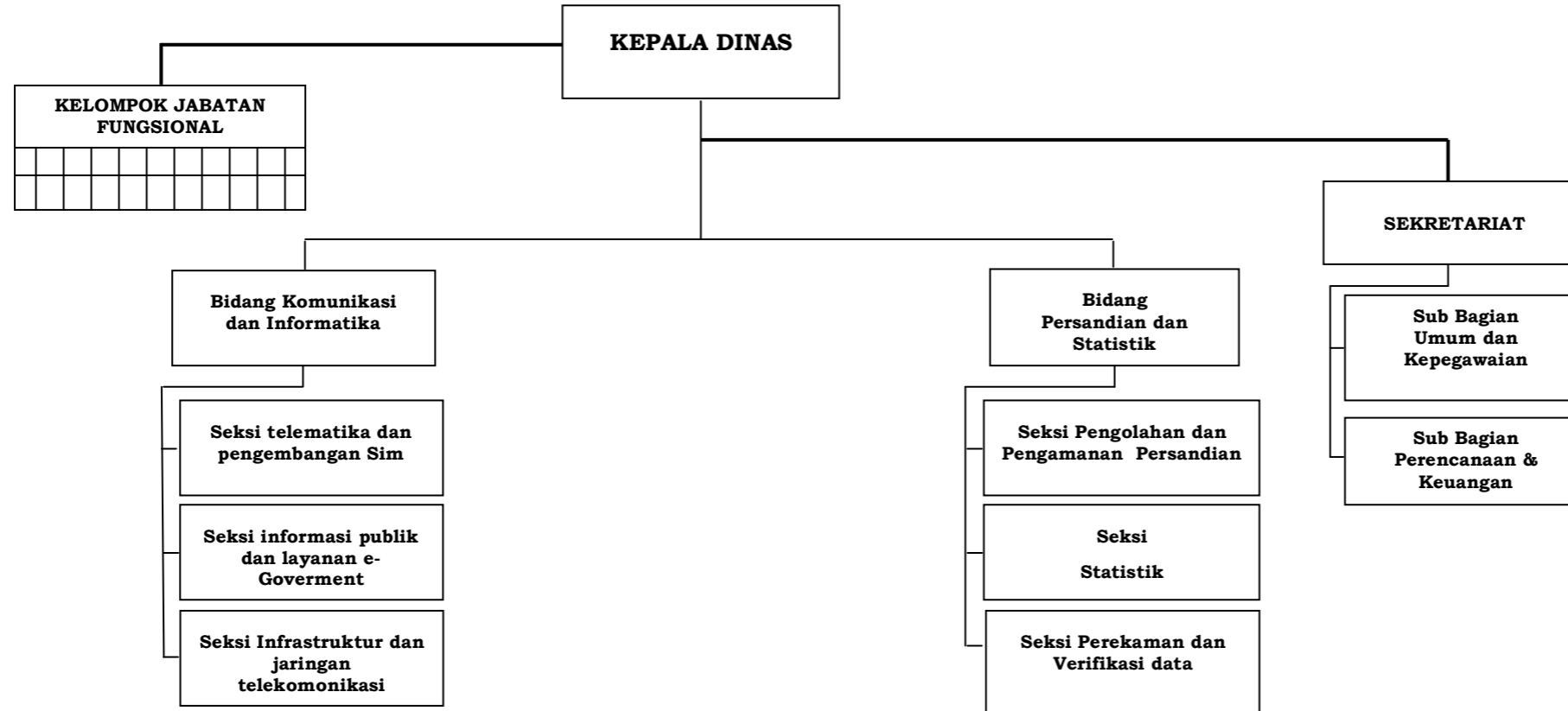
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT

