



**BUPATI LOMBOK TENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

---

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR       TAHUN 2020**

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

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah perlu disempurnakan untuk lebih meningkatkan sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah / unit kerja dan kebutuhan organisasi, serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308)
7. Peraturan Kepala lembaga sandi Negara nomor 9 Tahun 2016 tentang nomenklatur Perangkat daerah dan Unit Kerja yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314)
8. 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:
  - A. Kepala Dinas.
  - B. Sekretariat, 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 Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
      - b. Seksi Informasi publik dan tata kelola *e-Government*;
      - c. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
    2. Bidang Statistik dan Persandian membawahi:
      - a. Seksi Persandian;
      - b. Seksi Pengolahan Data;
      - c. Seksi Publikasi dan Informasi Statistik.
    3. Unit Pelaksana Teknis
    4. Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**

**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Persandian dan Bidang Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup bidang, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **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.

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **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.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **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.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Komunikasi Dan Informatika**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Bidang Komunikasi Dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrassi pelaksanaan tugas lingkup bidang 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 kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
  - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
  - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika;
  - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang komunikasi dan informatika,;
  - g. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika lingkup tugas pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi nmempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan penusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan tugas di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di kabupaten
- e. Melaksanakan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika lingkup tugas bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja lingkup seksi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan penggunaan internet dan penggunaan akses internet, layanan interkoneksi dan jaringan, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik.
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan tugas di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan penggunaan internet dan penggunaan akses internet, layanan interkoneksi dan jaringan, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik.
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan penggunaan internet dan penggunaan akses internet, layanan interkoneksi dan jaringan, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik
  - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan penggunaan internet dan penggunaan akses internet, layanan interkoneksi dan jaringan, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan penggunaan internet dan penggunaan akses internet, layanan interkoneksi dan jaringan, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk publik



- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Informasi Publik dan Tata Kelola E-Government**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Informasi Publik dan tata kelola E-Government dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Komunikasi dan Informatika lingkup tugas bidang Informasi Publik dan tata kelola e-government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi publik dan tata kelola e-government mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja lingkup seksi;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan dan aspirasi publik lingkup daerah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, layanan manajemen data, informasi, dan keamanan informasi e government;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan opini dan dan aspirasi publik lingkup daerah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, layanan manajemen data, informasi, dan keamanan informasi e government;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan dan aspirasi publik lingkup daerah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, layanan manajemen data, informasi, dan keamanan informasi e government;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan opini dan dan aspirasi publik lingkup daerah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi

- publik pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, layanan manajemen data, informasi, dan keamanan informasi e government;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian keempat**  
**Bidang Persandian dan Statistik**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup bidang 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 Kebijakan lingkup bidang, persandian, data dan statistik;
  - d. Pelaksanaan kebijakan lingkup bidang persandian, data dan statistik;
  - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup bidang persandian, data dan statistik,
  - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang persandian, data, dan statistik;
  - g. Pelaksanaan administrasi lingkup bidang
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**

**Seksi Persandian**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang persandian dan Statistik, lingkup tugas bidang Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan program kerja lingkup seksi;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan

informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;

- d. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah lingkup kabupaten;
- e. Menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi
- f. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian , operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi
- g. Melaksanakan Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi
- h. Mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi
- j. Menyusun rancana kebutuhan sumber daya manusia sandi
- k. Melaksanakan upaya peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
- l. Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi
- m. Menyusun rencana kebutuhan, dan mengelola perangkat keras dan perangkat lunak persandian
- n. Menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah
- o. Melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah
- p. Melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah
- q. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vita/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya
- r. Melaksanakan pengamanan informasi elektronik
- s. Melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi
- t. Melaksnakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informmasi
- u. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian , operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi

- v. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian , operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi
- w. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.
- x. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**

**Seksi Pengolahan Data Statistik**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengolahan Data Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang persandian dan statistik lingkup tugas bidang pengolahan data Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengolahan data statistik mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun Rencana Kerja, RKA, DPA , program kerja operasional lingkup seksi;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan dan penjabaran norma, standar operasional prosedur, kriteria dan persyaratan teknis lingkup seksi;
  - d.
  - e. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral.
  - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik daerah;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan statistik sektoral;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan statistik sektoral;
  - i. Penyelenggaraan sinkronisasi dan koordinasi data statistik;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dan perencanaan statistik daerah pada pusat data terintegrasi kabupaten lombok tengah;
  - k. melaksanakan verifikasi dan pemuktahiran data statistik sektoral;
  - l. melaksanakan pengelolaan data spasial;
  - m. melaksanakan statistik sektoral;
  - n. melaksanakan pengembangan sistem informasi statistik; dan melaksanakan data dan informasi melalui kompilasi data PD dan/atau survei tentang program dan kinerja Pemerintah Daerah
  - o. melaksanakan analisis dan pengkajian data dan informasi statistik;
  - p. melaksanakan analisis, evaluasi dan diseminasi statistik sektoral
  - q. melaksanakan penyusunan profil daerah;
  - r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;

- s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Publikasi dan Informasi Statistik**

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Publikasi dan Layanan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Persandian dan Statistik lingkup tugas bidang publikasi dan layanan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Publikasi dan layanan statistik mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja seksi;
  - b. Pelaksanaan dan penjabaran norma, standar operasional prosedur, kriteria dan persyaratan teknis lingkup seksi;
  - c. Menyiapkan bahan ekspose data sektoral;
  - d. Melaksanakan publikasi data statistik sektoral;
  - e. Memberikan layanan informasi terkait data statistik sektoral kepada perangkat daerah dan masyarakat.
  - f. Melaksanakan pengembangan sistem informassi data
  - g. Melakukan penyusunan rencana induk pengembangan informassi statistik dan mensosialisasikannya
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
  - i. Melaksanakan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan sistem informasi data statistik;
  - j. Melakukan ekspose profile daerah;
  - k. 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

Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lombok Tengah

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Tengah

Nomor : Tahun 2020

Tanggal :

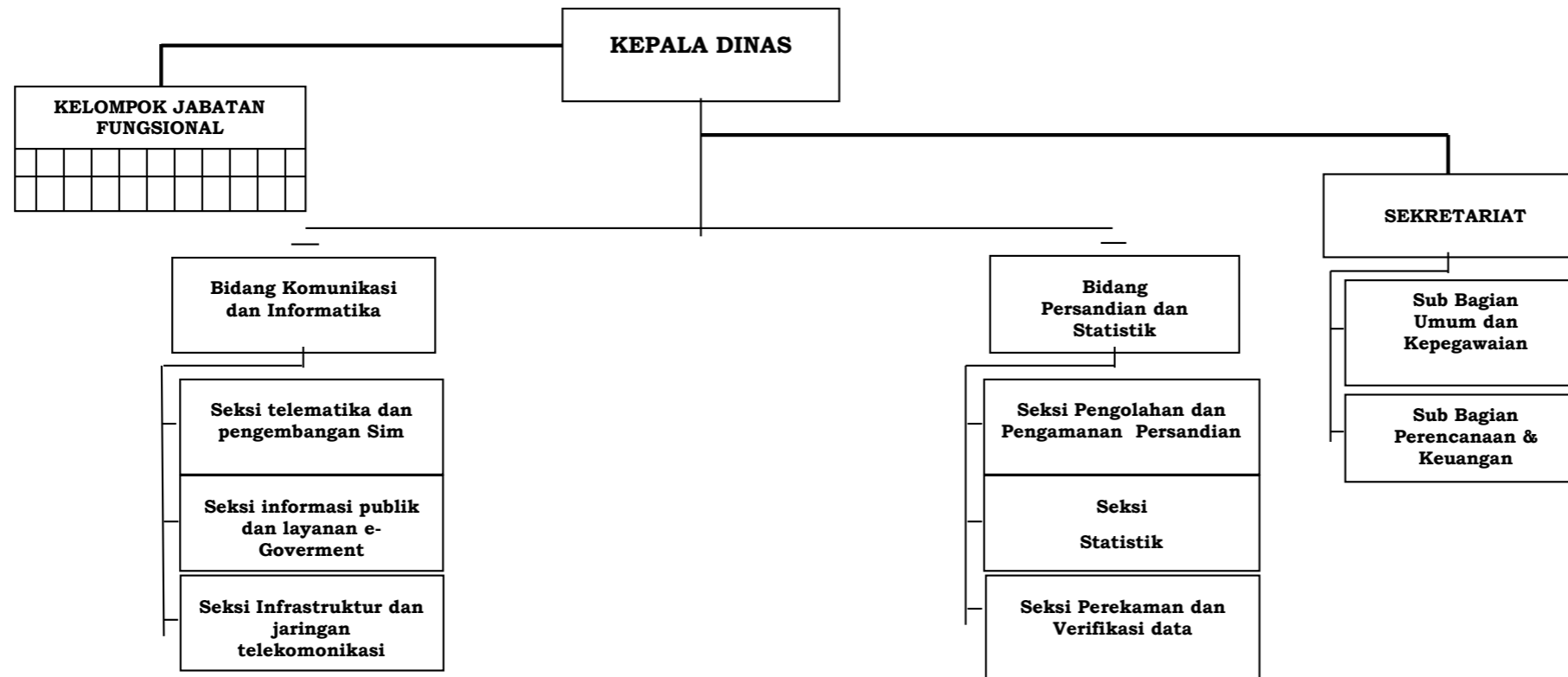
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas

Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok

Tengah

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



**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

**H. MOH. SUHAILI FT**