



BUPATI LOMBOK UTARA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA  
NOMOR 27.A TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN LOMBOK UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
6. 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);

7. 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);
8. 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 beberapa kali, 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis bidang Komunikasi dan Informatika;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi dan Informatika;
  - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika;
  - e. pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis Dinas dibidang Komunikasi dan Informatika;
  - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Subbagian Program dan Keuangan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
  - 1. Seksi Statistik dan Dokumentasi;
  - 2. Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
  - 3. Seksi Pengamanan Informasi dan Persandian.
- d. Bidang E-Government terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
  - 2. Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
  - 3. Seksi Tata Kelola dan Layanan E-Government.
- e. Kelompok UPTD.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengkoordinasikan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
  - f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
  - g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. perencanaan operasional 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. penyiapan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
  - e. perencanaan operasional penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - f. perencanaan operasional perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - g. perencanaan operasional penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan perangkat daerah dan/atau Instansi terkait;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Program Kerja lingkup Dinas dan Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Program dan Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. merencanakan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang program/perencanaan lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan

- peraturan yang berlaku untuk tertib pengurusan, pengelolaan dan pelayanan administrasi perkantoran serta kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga Protokol, dan perlengkapan;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) lingkup Dinas;
  - h. membina pelaksanaan tugas bendahara barang dan pengurus barang;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

### Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional perumusan dan penetapan program kerja dan kinerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. perencanaan operasional penyusunan Rencana Anggaran Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi di bawahnya;
  - c. perencanaan operasional perumusan kebijakan teknis pembinaan program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka keterpaduan program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan penetapan pedoman, norma standar prosedur dan kriteria dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyediaan data-data statistik dan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - h. pemberdayaan lembaga komunikasi sosial kemasyarakatan dalam penyebarluasan informasi publik;
  - i. pembinaan lembaga informasi dalam rangka kemitraan guna penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
  - j. pengoordinasian sistem perencanaan, pelaksanaan pengawasan terhadap UPTD Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik di wilayah Kabupaten Lombok Utara;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. melaksanakan kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. menyelenggarakan bimbingan teknis dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - g. mengendalikan dan memantapkan program dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - h. menyelenggarakan penyediaan infrastruktur dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Statistik dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.



- (2) Kepala Seksi Statistik dan Dokumentasi mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyediaan data-data statistik dan konten lintas sektoral, dokumentasi dan pengelolaan media komunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyediakan data-data statistik lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen publik sebagai bahan pelayanan informasi publik;
  - c. penyebarluasan informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Statistik dan Dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang Statistik dan Dokumentasi;
  - f. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan dibidang Statistik dan Dokumentasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Statistik Informasi dan Dokumentasi;
  - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis dibidang Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
  - b. melaksanakan dan pengolahan data kegiatan penyiaran dan kemitraan media;
  - c. menyediakan layanan informasi publik;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang Kemitraan dan Pelayanan Informasi Publik;
  - f. Layanan hubungan dengan media elektronik (TV, Radio, Media Online, Media Tradisional dan Media Ruang Publik untuk penyebarluasan informasi);
  - g. membina hubungan dengan lembaga informasi dalam rangka penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
  - h. memberdayakan lembaga komunikasi sosial kemasyarakatan dalam penyebarluasan informasi publik;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Pengamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Kepala Seksi Pengamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis dibidang Pengamanan dan Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamanan Informasi dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengamanan dan Persandian;
  - b. melaksanakan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi Pengamanan Informasi dan Persandian;
  - c. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan Informasi;
  - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi;
  - f. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
  - g. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
  - h. mengelola Informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan klasifikasi Informasi milik Pemerintah Daerah;
  - j. mengelola proses Pengamanan Informasi milik Pemerintah Daerah;
  - k. merancang kegiatan peningkatan kesadaran Pengamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - l. mengelola materi sandi dan jaringan komunikasi sandi;
  - m. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi;
  - n. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
  - o. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi;
  - p. melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - q. menyelenggarakan pengamanan Informasi dan Komunikasi;
  - r. menyelenggarakan penanggulangan penyebab gangguan Operasional Keamanan Informasi;
  - s. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi serta pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 4 Bidang E-Government

## Pasal 12

- (1) Bidang E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang E-Government mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang E-Government.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang E-Government menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang E-Government;
  - b. perencanaan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi di bawahnya;
  - c. pemberian petunjuk pelaksanaan program teknis dibidang E-Government;
  - d. perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang E-Government;
  - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program E-Government dengan Pemerintah Provinsi dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan Penerapan Pedoman, Norma standar prosedur dan kriteria dibidang E-Government sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyediaan data-data menara telekomunikasi dan pengelolaan jaringan internet/intranet antar Perangkat Daerah serta fasilitas publik yang berkaitan dengan E-Government;
  - h. penyiapan data lingkup Perangkat Daerah yang bersifat elektronik sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pembinaan layanan E-Government melalui Jaringan Internet maupun Intranet;
  - j. pengoordinasian sistem perencanaan, pelaksanaan pengawasan terhadap UPTD E-Government di wilayah Kabupaten Lombok Utara;
  - k. pengembangan Sistem E-Government dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang E-Government mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang E-Government berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan kebijakan teknis dibidang E-Government;
  - e. melaksanakan kebijakan dibidang E-Government;
  - f. menyelenggarakan bimbingan teknis dibidang E-Government;
  - g. mengendalikan dan memantapkan program dibidang E-Government;
  - h. menyelenggarakan penyediaan infrastruktur dibidang E-Government;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang E-Government;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang E-Government.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan dibidang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
  - c. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan aplikasi (perangkat lunak);
  - d. menyiapkan bahan secara teknis dalam rangka pelaksanaan kerjasama pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria tugas Seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Seksi kepada atasan;
  - i. menyusun program kerja dibidang pelayanan manajemen data dan informasi E-Government;
  - j. merencanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi pelayanan pengembangan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang E-Government.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan dibidang Infrastruktur dan Teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan operasional perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang dibidang Infrastruktur dan Teknologi;

- b. melaksanakan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi di bawahnya;
- c. melaksanakan operasional perumusan kebijakan teknis pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Infrastruktur dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data Seksi sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria tugas Seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Seksi kepada atasan;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan Infrastruktur Jaringan intranet
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan layanan internet gratis;
- i. melaksanakan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan jaringan internet maupun intranet;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan menara telekomunikasi;
- k. menyiapkan Dokumen penarikan retribusi menara telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan Menara Telekomunikasi;
- m. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan infrastruktur jaringan teknologi;
- n. melaksanakan layanan integritas pengelolaan TIK dan E-Government pemerintah;
- o. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- p. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola dan Layanan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang E-Government.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Layanan E-Government mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan dibidang Tata Kelola dan Layanan E-Government.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Layanan E-Government mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan operasional penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi Tata Kelola dan Layanan E-Government;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis dibidang Tata Kelola dan Layanan E-Government sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Seksi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - d. menyiapkan bahan secara teknis dalam rangka kerjasama pengelolaan dan pelayanan E-Government;

- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Layanan E-Government;
- f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Seksi kepada atasan;
- g. menyusun program kerja pada aspek pengelolaan informasi dan dokumentasi, evaluasi teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengembangan layanan E-Government dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur pemerintah;
- i. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government;
- j. melaksanakan penyiapan dan pelayanan nama domain dan sub domain;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 16

- (1) UPTD adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kasubbag dan Kepala UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

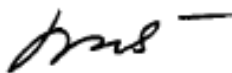
BUPATI LOMBOK UTARA,



H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA,



H. SUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR .....