



BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa

- Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. 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 5697);
  4. 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);
  5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMONGAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika serta Persandian dan Statistik.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
  1. Seksi Manajemen Informasi dan Komunikasi Publik;

2. Seksi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
  3. Seksi Media Publik.
- d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi:
1. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informatika dan Komunikasi;
  2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem informasi;
  3. Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informatika dan Komunikasi.
- e. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
1. Seksi Persandian dan Keamanan informasi;
  2. Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
  3. Seksi Sumber Daya Statistik.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik.

#### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik dalam mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik seperti *e-Government*;
- b. perencanaan teknis program kerja bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik;
- c. pembinaan teknis program kerja bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik dalam mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik seperti *e-Government*;
- d. pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- f. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan aset, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis

- kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja,



Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
  - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

##### Pasal 10

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

- perumusan kebijakan teknis dan strategis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi pelayanan informasi publik;
  - b. perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
  - c. pemantauan proses pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
  - d. penyelenggaraan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
  - e. penyelenggaraan koordinasi hasil pengolahan pengaduan masyarakat dengan instansi terkait;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
  - g. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan saluran komunikasi media publik;
  - h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media publik;
  - i. perumusan pola pembinaan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
  - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi informasi dan komunikasi publik;
  - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional monitoring informasi dan pengelolaan konten resmi Pemerintah Daerah;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga untuk pelaksanaan monitoring informasi media;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyampaian informasi melalui media online resmi Pemerintah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk identifikasi hasil pemantauan yang perlu ditetapkan sebagai agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan *website*, *email* resmi Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan media *online* pengaduan masyarakat;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan publikasi informasi publik;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan teknis sumber daya komunikasi publik;
  - c. menyiapkan bahan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi publik;
  - d. menyusun program dan rencana kegiatan serta pelaksanaan informasi publik melalui kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik;
  - f. menyiapkan bahan pelatihan dan pendampingan untuk peningkatan kapasitas bagi anggota Kelompok Informasi Masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pendampingan Pejabat Pengelola Informasi Daerah pembantu;
  - h. melakukan Kerjasama dengan media baik cetak maupun *online* terkait pemberitaan di Daerah;
  - i. menyelenggarakan dokumentasi untuk setiap peristiwa, kegiatan, atau acara penting yang terjadi di Daerah;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media komunikasi publik;
  - b. melaksanakan program kegiatan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media Publik;
  - c. melaksanakan kegiatan penyiaran, pertura, kemitraan media;
  - d. melaksanakan pengelolaan Radio Pemerintah Daerah dan Media Center;
  - e. melakukan pengelolaan akun media sosial resmi Pemerintah Daerah;
  - f. menyebarluaskan informasi positif yang berkaitan dengan Daerah;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Bagian Keempat  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian bidang aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika;

- b. penyelenggaraan program kegiatan Aplikasi Informatika;
  - c. perumusan kebijakan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan di bidang integrasi layanan publik *e-Government*;
  - d. pengembangan infrastruktur jaringan komunikasi dan aplikasi informatika;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informatika dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/kebijakan serta pemantauan, evaluasi di bidang teknologi informasi komunikasi;
  - b. melaksanakan perencanaan tata kelola informatika untuk menata proses, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk Teknologi Informatika dan Komunikasi yang mendukung ekosistem kota cerdas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan implementasi Rencana Induk yang mendukung ekosistem kota cerdas;
  - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan dalam menyusun rancangan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia guna meningkatkan kualitas sesuai dengan perkembangan di bidang teknologi informasi;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Aplikasi dan Integrasi sistem informasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan pengajuan persyaratan nama domain instansi beserta hostingnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, pengelolaan, evaluasi dan monitoring bagi nama domain instansi beserta sub domainnya;
  - d. melaksanakan kajian dan analisis sebagai bahan penyusunan rancangan operasional pembangunan dan pengembangan aplikasi mendukung sistem informasi manajemen di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dan aplikasi yang terintegrasi dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah melalui media intranet dan internet sebagai langkah untuk mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik seperti Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta inovasi di bidang Teknologi Informatika dan Komunikasi dengan menerapkan sistem informasi terintegrasi pada pembangunan dan pengembangan daerah yang tertinggal di bidang Teknologi Informasi;
  - g. memberikan rekomendasi perencanaan dan penganggaran pembangunan dan pengembangan aplikasi atau sistem informasi pada instansi Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informatika dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan infrastruktur Teknologi Informatika dan Komunikasi;
  - b. melaksanakan pengelolaan jaringan internet dan internet Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan Data Center dan Comand Center;
  - d. memberikan rekomendasi perencanaan dan penganggaran pembangunan dan pengembangan infrastruktur Teknologi Informatika dan Komunikasi seperti *Hardware* pada instansi Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan infrastruktur Teknologi Informatika dan Komunikasi;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Persandian dan Statistik

#### Pasal 14

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;



- c. penyelenggaraan rencana kerja bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah
  - c. menyiapkan bahan koordinasi , sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan dan penguatan persandian dan keamanan informasi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan jaringan persandian;
  - e. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - f. melaksanakan pengelolaan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
  - g. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan

- komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, klasifikasi, verifikasi dan stratifikasi data statistik sektoral;
  - b. melaksanakan pengelolaan data statistik sektoral;
  - c. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan data statistik sektoral
  - d. membangun meta data statistik;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sumber Daya Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya statistik sektoral;
  - b. menyiapkan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan statistik sektoral ;
  - c. melakukan pengembangan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - d. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan sumber daya statistik;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise terkait layanan statistik sektoral;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya statistik sektoral;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 20**

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,

ttd.

FADELI

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,

ttd.

HERY PRANOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2020 NOMOR 80

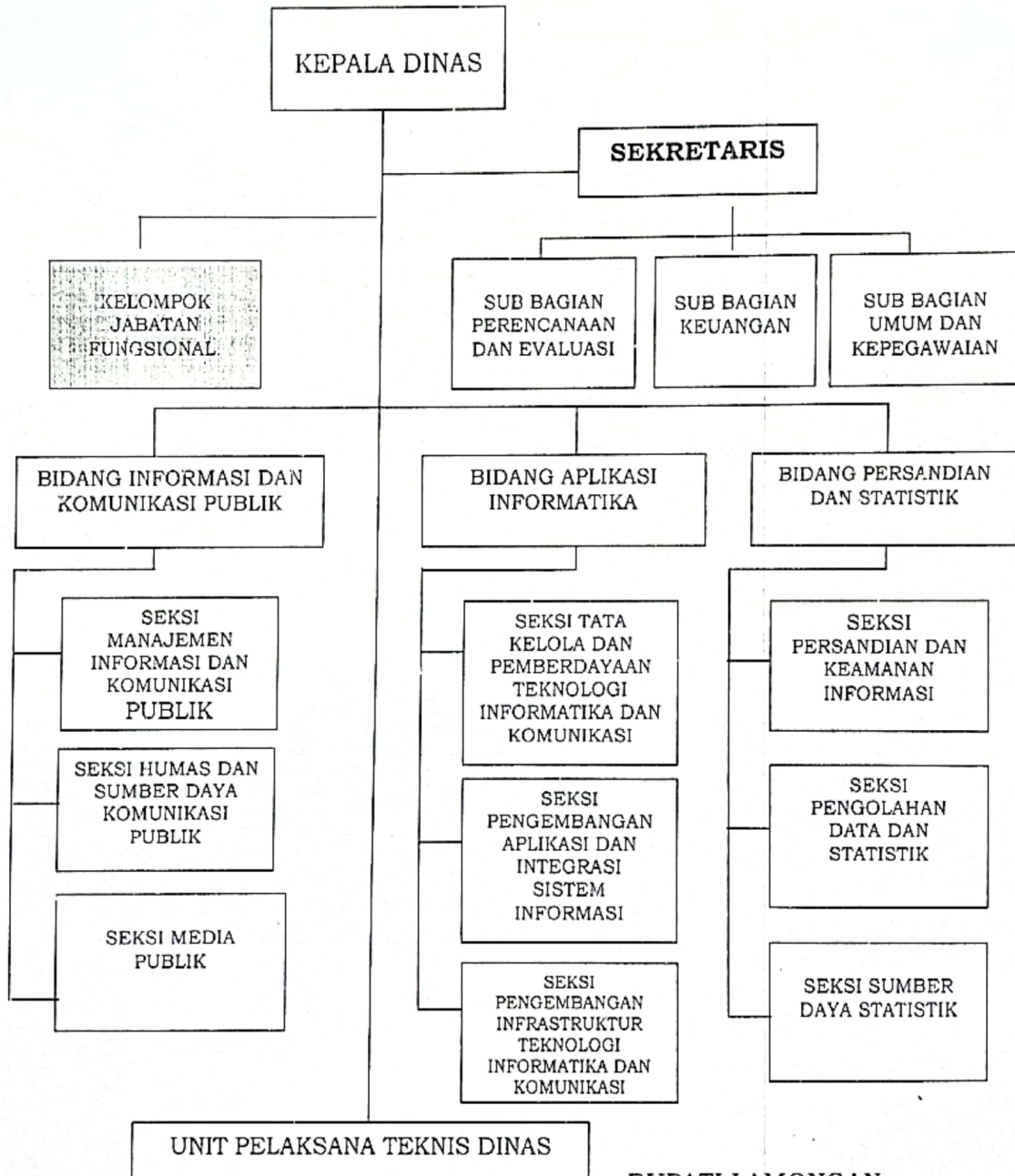
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001


LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
 NOMOR 80 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMONGAN



UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

BUPATI LAMONGAN,  
 ttd.  
 FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 JOKO NURSIYANTO  
 NIP. 19680114 198801 1 001

