



BUPATI LAHAT  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LAHAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LAHAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. 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);

4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAHAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
11. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. 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 kelancaran tugas pemerintah.
14. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
15. Sub-koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang

melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II KEDUDUKAN DAN BENTUK

### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian, dan bidang statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (3) Tipologi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Tipe A.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- d. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
- e. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi;
- f. Bidang Persandian;
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 5

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan dan Layanan

Informasi Publik sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 7

Susunan organisasi Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

Susunan organisasi Bidang Persandian sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas:

- a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud Pasal 3, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 10

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.

#### Pasal 11

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah,

pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penggunaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e- government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city lingkup Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e- government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, persandian dan layanan keamanan informasi e- government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer

Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi egovernment, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city lingkup Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer pemerintah daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.



### Pasal 13

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan umum, perlengkapan, hukum, pendidikan, keuangan, perencanaan, program, dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintah dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang Statistik.

### Pasal 14

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan tata usaha keuangan;
- d. pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana kegiatan pemerintahan dan pembangunan, serta pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- e. penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

## Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan pengiriman dan pengarsipan surat-surat masuk maupun keluar;
- c. mengurus rumah tangga dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, pemeliharaan, perlengkapan/peralatan kantor;
- d. melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- e. menginventarisasi barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- f. melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas dan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsinya;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan di lingkungan dinas, dan rencana serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lahat.

Pasal 19

Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan layanan publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan layanan publik di lingkup pemerintahan

daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan dan layanan publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan informasi publik;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan layanan publik di lingkungan pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan informasi publik;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan informasi publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Bidang Penyelenggaraan E-Government

##### Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan E-Government dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 21

Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dan melaporkan di bidang pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi komunikasi layanan nama domain dan sub domain bagi

lembaga pelayanan publik dan kegiatan menyelenggarakan government chief information officer Pemerintah Kabupaten Lahat.

## Pasal 22

Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan

ekosistem teknologi informasi komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi

#### Pasal 23

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan media dan layanan informatika, yang meliputi penguatan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten dan masyarakat; penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten; menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city di lingkup Kabupaten.

#### Pasal 25

Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten; pengembangan

sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten;

- b. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang hubungan media dan layanan informasi, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah kabupaten, masyarakat, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten; penyelenggaraan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city di lingkup Kabupaten;
- e. penyediaan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten; pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah Kabupaten dan masyarakat; penyelenggaraan government chief information officer pemerintah kabupaten; penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city di lingkup Kabupaten;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga,

- pelayanan publik dan kegiatan kabupaten; pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah Kabupaten dan masyarakat; penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten; penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city di lingkup Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Paragraf 1  
Bidang Persandian

Pasal 26

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Kepala Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) mempunyai tugas untuk mengamankan informasi persandian, menyiapkan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur kriteria, memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik, Operasional Pengamanan Persandian serta Pengawasan Evaluasi Penyelenggaraan persandian Pemerintah Kabupaten.

Pasal 28

Kepala Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan publik di Kabupaten;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan



- pemerintah daerah, serta pelayanan publik di Kabupaten;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik

#### Pasal 29

- (1) Sub Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian.
- (2) Sub Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Sub Seksi.

#### Pasal 30

Sub Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah;
- b. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;

- c. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
- d. melakukan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Kabupaten;
- e. melakukan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
- f. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Kabupaten;
- g. mengirimkan, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/ atau seminar;
- j. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/ atau seminar;
- k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. memelihara dan memperbaiki perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- m. melaksanakan penyelenggaraan statistik dan persandian di Kabupaten;
- n. melaksanakan pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik dan bidang persandian;
- o. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 33

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 yaitu memperhatikan standar kompetensi jabatan masing-masing.

BAB VII  
JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 35

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 36

Pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan administrator masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian dan fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 40

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

### Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

### Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 44

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 47

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural dan fungsional.

#### Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

Peraturan Bupati Lahat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal, 30 Mei 2022

BUPATI LAHAT,



*[Handwritten signature]*  
CIK UJANG

Diundangkan di Lahat  
pada tanggal, 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,



*[Handwritten signature]*  
CHANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022 NOMOR 34