



# BUPATI LOMBOK BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penyesuaian nomenklatur dan perkembangan norma serta penyesuaian prosedur berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap nomenklatur Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2019 Nomor 4);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Lombok Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN LOMBOK BARAT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Lombok Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di Bidang Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan daerah di Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis Urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - b. perumusan kebijakan teknis Urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. melaksanakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik Sektoral serta Bidang Persandian;
  - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik Sektoral serta Bidang Persandian;
  - e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik Sektoral serta Bidang Persandian;
  - f. pelaksanaan kegiatan penata usahaan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
1. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  2. Seksi Pengelolaan Publikasi dan Dokumentasi; dan
  3. Seksi Kemitraan dan Hubungan Masyarakat.
- d. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi terdiri dari:
1. Seksi Tatakelola Persandian;
  2. Seksi Keamanan Informasi; dan
  3. Seksi Jaring Komunikasi Sandi.
- e. Bidang Aplikasi Informatika terdiri dari :
1. Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika;
  2. Seksi Pelayanan E-Government dan Standarisasi Teknologi Informasi; dan
  3. Seksi Pemberdayaan dan Infrastruktur Telematika.
- f. Bidang Statistik Sektorial terdiri dari :
1. Seksi Pendataan dan Survei Statistik Sektorial;
  2. Seksi Analisis dan Diseminasi; dan
  3. Seksi Manajemen Data Statistik Sektorial.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPT).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

- d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
- h. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan Program/ Kegiatan di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik ;
  - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - h. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja di Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik ;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Sub Bagian Program; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program

- kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di Lingkungan Dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
  - e. pelaksanaan administrasi keuangan;
  - f. pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - j. pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - k. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
  - a. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Seksi Pengelolaan Publikasi dan Dokumentasi; dan
  - c. Seksi Kemitraan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 9

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pelayanan Informasi Dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan diseminasi informasi pembangunan Daerah dan nasional;
  - b. pemberian pelayanan informasi kepada yang membutuhkan;
  - c. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan di Bidang Layanan

Informasi Masyarakat;

- d. pelaksanaan perencanaan dan perumusan sistem dan tata cara pelayanan masyarakat (Standar Pelayanan Minimal) di Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik;
- e. pelaksanaan penyebaran informasi kepada masyarakat;
- f. penyiapan bahan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat terhadap kebijakan Pemerintah;
- g. pemroses dan menindaklanjuti serta mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep/kajian penyelesaian tuntutan masyarakat terhadap pelayanan;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. pengumpulan bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sesuai bidang tugasnya;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengelolaan Publikasi Dan Dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan press release tentang informs pembangunan daerah;
  - b. Pengelolaan Pemberitaan yang berkaitan dengan informasi pembangunan Daerah;
  - c. Pengkoordinasian Publikasi Informasi Kegiatan Pembangunan Daerah;
  - d. peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan Pembangunan Daerah;
  - e. pengumpulan dan Pengolahan Informasi Pembangunan Daerah;
  - f. peneribitan buletin, brosur, berita bergambar dan pembuatan video Informasi Pembangunan Daerah;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan di Bidang Publikasi Dan Dokumentasi;
  - h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan (monitoring dan evaluasi) layanan masyarakat di Bidang Publikasi Dan Dokumentasi;
  - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP) Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan dalam hal tuntutan masyarakat.
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud



dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kemitraan dan hubungan masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengembangan kemitraan dengan organisasi media massa dan Organisasi Kemasyarakatan dalam rangka penyebaran Informasi Pembangunan Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan media massa untuk publikasi Kegiatan Pembangunan Daerah;
  - c. Penyebaran Informasi Pembangunan daerah secara terpadu melalui kemitraan dengan organisasi kemasyarakatan;
  - d. Pelaksanaan Even-even dalam rangka penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah;
  - e. Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat dan Pengelola Informasi dalam rangka publikasi Kegiatan Pembangunan Daerah;
  - f. Pelaksanaan Analisa Media dan Manajemen Krisis terhadap Informasi Pembangunan Daerah;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat di Bidang Komunikasi Dan Informasi;
  - h. Pelaksanaan Koordinasi, Kerjasama dan Pembinaan Terhadap Jaringan Komunikasi dan Informasi Pembangunan Daerah Terpadu;
  - i. pelaksanaan pengembangan kemitraan dengan media massa dalam rangka penyebaran informasi di Bidang Kemitraan Dan Hubungan Masyarakat;
  - j. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan analisa terhadap sistem pelayanan informasi kabupaten;
  - k. pelaksanaan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - l. pelaksanaan penyusunan program pengembangan sistem komunikasi dan informasi;
  - m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat di Bidang Kemitraan Dan Hubungan Masyarakat;
  - n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi;
  - o. penyiapan bahan, analisa terhadap potensi daerah yang dapat dikelola dinas komunikasi dan informatika;
  - p. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - q. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sesuai Bidang tugasnya;
  - r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Jaring Komunikasi Sandi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Jaring Komunikasi Sandi;
  - b. Penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Jaring Komunikasi Sandi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
  - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan evaluasi Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Bidang Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Jaring Komunikasi Sandi;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah se- Kabupaten Lombok Barat;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi Persandian antar Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat;
  - g. Pelaksanaan pengamanan informasi dan sistem komunikasi/telekomunikasi pimpinan daerah dan jajarannya;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan pengamanan informasi pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Barat;
  - i. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan ruang kamar sandi dan peralatan persandian Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
  - j. Penyusunan dan pelaksanaan Standarisasi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Pelaksanaan koordinasi Pengelolaan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dan penyediaan Infrastruktur pendukungnya;
  - l. Penyusunan bahan usulan laporan kinerja instansi Pemerintah, usulan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), usulan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah (LPPD), usulan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat (RLPPD) dan laporan kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi;

- m. Pengelolaan sistem pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait. (Pengaduan melalui Kabupaten Lombok Barat *Short Message Service* (SMS) Center, e-mail resmi, dan lain-lain );
- n. Pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi terdiri dari :
  - a. Seksi Tata Kelola Persandian;
  - b. Seksi Keamanan Informasi; dan
  - c. Seksi Jaring Komunikasi Sandi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian memiliki tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Tata Kelola Persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Tata Kelola Persandian;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang tata kelola persandian;
  - c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di Bidang tata kelola persandian;
  - d. Menyiapkan bahan pengelolaan Sumber Daya Manusia dan sarana prasarana persandian;
  - e. Melaksanakan pembinaan, penguatan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di Bidang persandian;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan pola hubungan jaring komunikasi persandian Pemerintah Daerah, peraturan teknis;
  - h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan persandian;
  - i. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan, pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;
  - j. Melaksanakan pengelolaan ruang kamar sandi dan peralatan persandian Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
  - k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan Rencana Kerja dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) kegiatan Tata Kelola Persandian;
  - l. Menyiapkan bahan usulan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP), usulan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban

- (LKPJ), usulan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), usulan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) dan Laporan Kegiatan Tata Kelola Persandian;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;
  - n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsi;

#### Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Informasi memiliki tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Keamanan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Keamanan Informasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang pengamanan persandian dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang pengamanan persandian dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi terhadap setiap sistem elektronik berbasis komputer;
  - e. penyiapan bahan pengamanan kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis, informasi baik cetak maupun elektronik dan sistem elektronik berbasis komputer lainnya milik Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Lombok Barat;
  - f. penyiapan bahan pengelolaan Security Operation Center dan layanan keamanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
  - g. penyiapan bahan pengelolaan pengamanan informasi berklasifikasi;
  - h. pelaksanaan penyediaan/ pembangunan infrastruktur dan sarana prasarana teknologi keamanan informasi;
  - i. pelaksanaan penegelolaan sistem pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindaklanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait;
  - j. pelaksanaan sosialisasi dan penerapan sertifikat sistem manajemen pengamanan informasi pada setiap sistem elektronik berbasis komputer di Perangkat Daerah lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
  - k. penyiapan bahan pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;
  - l. penyiapan bahan penyidikan, penindakan insiden dan pemeliharaan keamanan informasi;
  - m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang keamanan informasi;

- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan audit keamanan informasi pada Sistem elektronik berbasis komputer di perangkat daerah lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
- o. penyiapan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan Rencana Kerja dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Kegiatan Keamanan Informasi;
- p. penyiapan bahan usulan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP), usulan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), usulan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), usulan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) dan laporan kegiatan Keamanan Informasi;
- q. penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;
- r. pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsi.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Jaring Komunikasi Sandi mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang jaring komunikasi sandi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaring Komunikasi Sandi mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Jaring Komunikasi Sandi;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Jaring Komunikasi Sandi;
  - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Jaring Komunikasi Sandi;
  - d. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana telepon, ip-phone, email, video conference dan *Short Massage Service* (SMS) Center;
  - e. Penyelenggaraan Pengawasan dan pengendalian Menara Telekomunikasi;
  - f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pemanfaatan Jaring Komunikasi Sandi;
  - g. Menyiapkan bahan pengelolaan pembangunan jalur Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
  - h. Menyiapkan bahan pelayanan satu pintu pengiriman dan penerimaan informasi berklasifikasi;
  - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Jaring Komunikasi Sandi;
  - j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan Rencana Kerja dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Kegiatan Jaring Komunikasi Sandi;
  - k. Menyiapkan bahan usulan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP), usulan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban

(LKPJ), usulan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), usulan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) dan Laporan Kegiatan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah;

- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan;
- m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Bidang Aplikasi Informatika

#### Pasal 17

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas penyiapan bahan dan penyusunan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Aplikasi Informatika;
  - b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Aplikasi Informatika;
  - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Aplikasi Informatika;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Aplikasi Informatika;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Aplikasi Informatika;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Aplikasi Informatika terdiri dari :
  - a. Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika;
  - b. Seksi Pelayanan E-Government dan Standarisasi Teknologi Informatika; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan dan Infrastruktur Telematika.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi,

- monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang pengembangan aplikasi dan Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengembangan aplikasi dan proses bisnis yang terintegrasi;
  - b. pembangunan dan pengembangan ekosistem *Smart city*;
  - c. pelaksanaan sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengumpulan bahan penyusunan lakip dinas sesuai Bidang tugasnya;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan Bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan E-Government dan Standarisasi Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang pelayanan e-government dan Standarisasi Teknologi Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan E-Government dan Standarisasi Teknologi Informatika mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur serta regulasi E-Government;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
  - c. pengelolaan nama domain, Subdomain dan hosting;
  - d. penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengumpulan bahan penyusunan lakip dinas sesuai bidang tugasnya;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Infrastruktur Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang pemberdayaan dan

infrastruktur telematika.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Infrastruktur Telematika mempunyai fungsi :
  - a. pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Bidang teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. penyelenggaraan Pengelolaan Pusat Data dan Informasi Elektronik Pemerintah Daerah;
  - c. penyelenggaraan sistem jaringan dan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengumpulan bahan penyusunan lakip dinas sesuai bidang tugasnya;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Statistik Sektoral

#### Pasal 22

- (1) Bidang Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas penyiapan bahan dan penyusunan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Statistik Sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang statistik sektoral;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang statistik sektoral;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
  - e. pembangunan metadata statistik;
  - f. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - g. pengembangan Infrastruktur;
  - h. penyelenggaraan otorisasi statistik;
  - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, analisis dan diseminasi serta tatakelola data statistik sektoral;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.



### Pasal 23

- (1) Bidang Statistik Sektoral terdiri dari :
  - a. Seksi Pendataan dan Survei Statistik Sektoral;
  - b. Seksi Analisis dan Diseminasi; dan
  - c. Seksi Manajemen Data Statistik Sektoral.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral.

### Pasal 24

- (1) Seksi Pendataan dan Survei Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Pendataan Dan Survei Statistik Sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Survei Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan pendataan statistik sektoral;
  - b. pelaksanaan pemetaan variabel metadata statistik sektoral;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi, pengumpulan data statistik sektoral;
  - d. pelaksanaan survey statistik sektoral;
  - e. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 25

- (1) Seksi Analisis dan Diseminasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan analisis dan diseminasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis dan Diseminasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengolahan/dan analisis hasil pendataan statistik sektoral;
  - b. pelaksanaan diseminasi pendataan statistik sektoral baik melalui cetak ataupun elektronik;
  - c. pemberian masukan dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai hasil analisis data sektoral terkait program Pemerintah Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 26

- (1) Seksi Manajemen Data Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi

kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan manajemen data statistik sektoral.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Tata Kelola Data Statistik Sektoral;
  - b. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - c. penyiapan ketersediaan infrastruktur pendataan dan kerjasama pendataan statistik sektoral;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program tata kelola data;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan statistik sektoral; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB III UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu UPT

##### Pasal 27

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

#### Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 28

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

##### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh 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 ESELONERING

### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan UPT serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai Bidang tugas masing-masing.

### Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

### Pasal 33

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

## BAB VI PENUTUP

### Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2019 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 26 Februari 2021

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 26 Februari 2021

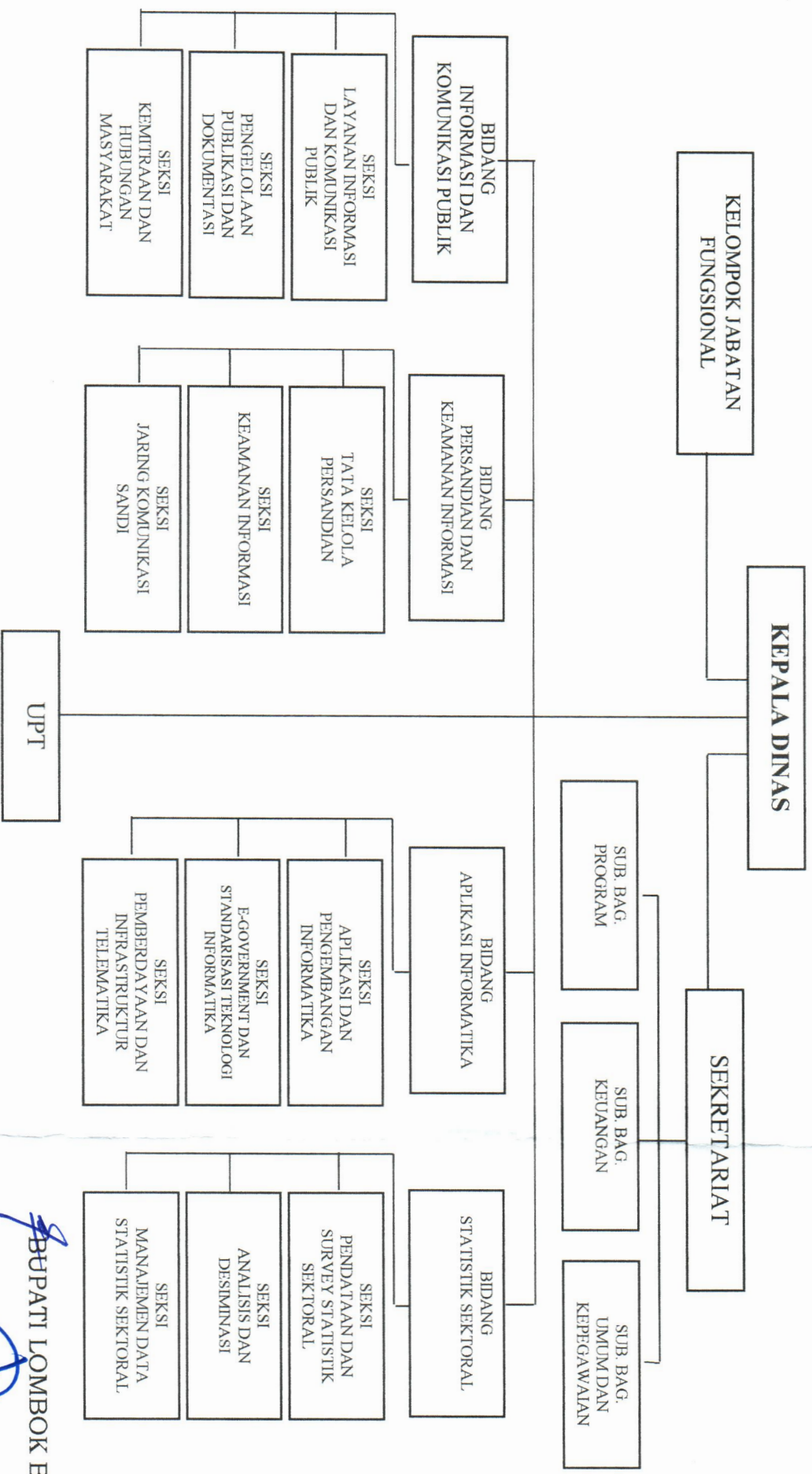
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. BAEHAQI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2021 NOMOR 16

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat  
 Nomor :  
 Tentang : Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Lombok Barat

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN LOMBOK BARAT**



BUPATI LOMBOK BARAT,  
 H. FAUZZAN KHALID