



BUPATI LAHAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN LAHAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAHAT

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Lahat;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Lahat telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0163/VII/2023;
- c. bahwa Peraturan Bupati Lahat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian 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

- 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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

2

✓

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. 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 ketiga kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2022 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

BABI

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Lahat;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Lahat;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lahat;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas , yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN BENTUK

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lahat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (3) Tipeologi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Tipe A.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- d. Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika
- e. Bidang Persandian
- f. Bidang Statistik
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 5

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Susunan organisasi Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

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

- a. Seksi Tata Kelola Persandian
- b. Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 8

Susunan organisasi Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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 dalam memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina, mengoordinasikan dan kerja sama dalam melaksanakan tugas di bidang komunikasi informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian.

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

2

✓

informasi e- government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi, pelayanan data statistik dan pengamanan persandian, 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, layanan data statistik dan pengamanan persandian, 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

2

✓

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 data statistik dan pengamanan persandian, 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, Informatika, Statistik dan Persandian; 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, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

2

✓

- 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, statistik, dan bidang persandian;
- e. penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; 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;

Q

✓

- 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 masarakat;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 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 Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berkedudukan

di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi 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

2



- 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 Aplikasi dan Teknologi Informatika

Pasal 20

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

Pasal 21

Kepala Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dan penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervisi di bidang penatakelolaan infrastruktur TIK pemerintah daerah yang berbasis eelektronik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang bersifat spesifik dan integratif, serta penyelenggaraan pengelolaan ekosistem informasi dan komunikasi berbasis sumber daya teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 22

Kepala Bidang Aplikasi dan Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penatakelolaan infrastruktur TIK pemerintah daerah yang berbasis eelektronik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang bersifat spesifik dan integratif, serta penyelenggaraan pengelolaan ekosistem informasi dan komunikasi berbasis sumber daya teknologi informasi dan komunikasi
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang

- penatakelolaan infrastruktur TIK pemerintah daerah yang berbasis eelektronik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang bersifat spesifik dan integratif, serta penyelenggaraan pengelolaan ekosistem informasi dan komunikasi berbasis sumber daya teknologi informasi dan komunikasi
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penatakelolaan infrastruktur TIK pemerintah daerah yang berbasis eelektronik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang bersifat spesifik dan integratif, serta penyelenggaraan pengelolaan ekosistem informasi dan komunikasi berbasis sumber daya teknologi informasi dan komunikasi
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam bidang penatakelolaan infrastruktur TIK pemerintah daerah yang berbasis eelektronik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang bersifat spesifik dan integratif, serta penyelenggaraan pengelolaan ekosistem informasi dan komunikasi berbasis sumber daya teknologi informasi dan komunikasi
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Persandian

Pasal 23

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

Pasal 24

Kepala Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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, Operasional Pengamanan Persandian serta Pengawasan Evaluasi Penyelenggaraan persandian Pemerintah Kabupaten.

2

✓

Pasal 25

Kepala Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, 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, 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, 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

Pasal 26

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian;

- (2) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Kelola Persandian.

Pasal 27

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah Daerah;
- b. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah;
- c. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- d. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- e. melakukan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Kabupaten;
- f. melakukan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
- g. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Kabupaten;
- h. mengirimkan, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- j. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/ atau seminar;
- k. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/ atau seminar;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- m. memelihara dan memperbaiki perangkat lunak persandian,

2

✓

- perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- n. melaksanakan penyelenggaraan statistik dan persandian di Kabupaten;
 - o. melaksanakan pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik dan bidang persandian;
 - p. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ke Enam

Bidang Statistik

Pasal 28

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

Pasal 29

Kepala Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis, penyajian dan Evaluasi pelaporan Data statistik dalam Penyelenggaraan Statistik Pemerintah Kabupaten.

Pasal 30

Kepala Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Statistik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan dalam bidang statistik di Kabupaten;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Statistik di lingkup pemerintah daerah, pengumpulan data statistik, pengolahan analisa data statistik, penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik;

2

✓

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik dilingkup pemerintah daerah, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Statistik dilingkup pemerintah daerah, penyelenggaraan monitoring dan pelaporan capaian kinerja bidang Statistik, meliputi pengumpulan data statistik, pengolahan analisa data statistik, penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik untuk mendukung kebijakan nasiona dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Statistik dilingkup pemerintah daerah, penyelenggaraan monitoring dan pelaporan capaian kinerja bidang Statistik, meliputi pengumpulan data statistik, pengolahan analisa data statistik, penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik untuk mendukung kebijakan nasiona dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 31

- (1) Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas yang sudah ada pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian tetap menjalankan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD ditetapkan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilakukan oleh Bupati sesuai

2

✓

dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 33

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 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 34, 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, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, penyesuaian jabatan atau 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, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Q

v

Pasal 37

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

Pasal 38

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, 4 huruf b, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 huruf b dan Pasal 8, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB IX

TATAKERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal dan horizontal sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan-laporan pada waktunya;
- (2) 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 41

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan

- laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB X

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

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

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 43

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan dinas, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Lahat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2

✓

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Lahat.

Ditetapkan di Lahat

Pada tanggal, 20 Maret 2023



BUPATI LAHAT

CIK UJANG

Diundangkan di Lahat

Pada Tanggal 20 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN LAHAT,



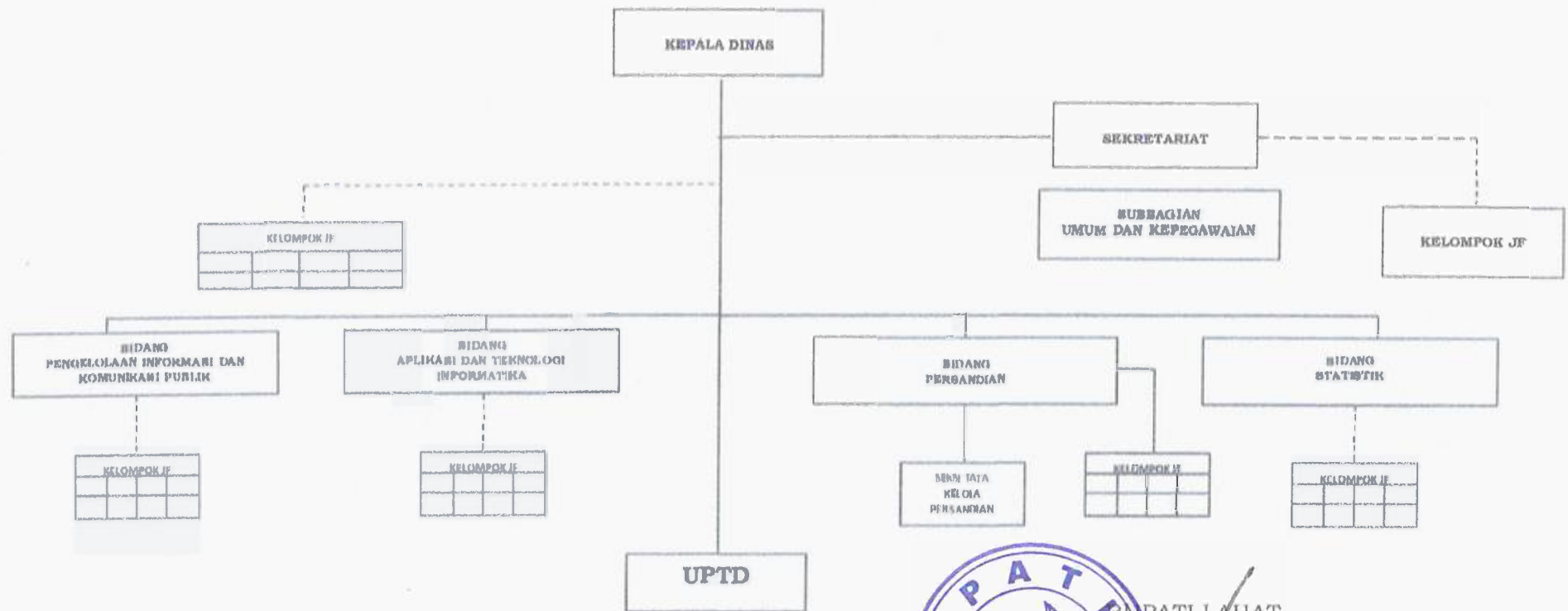
CANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2023 NOMOR 11

2

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 11 TAHUN 2023
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN LAHAT

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN LAHAT**



BUPATI LAHAT,
CIKULJANG