



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut DISKOMINFO.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang

- melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DISKOMINFO adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi publik dan pengelolaan informasi, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) DISKOMINFO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DISKOMINFO ditetapkan sebagai berikut:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - C. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik membawahi:
 - a. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

✓

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang persandian, keamanan informasi dan statistik;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang persandian, keamanan informasi dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang persandian, keamanan informasi dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang persandian, keamanan informasi dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;

X

- d. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- e. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait ;
- i. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan penatalaksanaan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
 - h. pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;

- i. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- j. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur lingkup Dinas;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. pelaksanaan administrasi lingkup bidang Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 8

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Aplikasi Informatika.

X

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup Bidang Aplikasi Informatika;
 - c. perumusan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, lingkup Bidang Aplikasi Informatika;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang Aplikasi Informatika;
 - g. pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kelima

Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik

Pasal 9

- (1) Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik;
 - b. pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik;
 - c. perumusan Kebijakan lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik;
 - d. pelaksanaan kebijakan lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik;
 - f. pelaksanaan administrasi lingkup bidang;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Persandian dan keamanan informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang persandian, kewanitaan informasi dan Statistik, lingkup tugas bidang Persandian dan keamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan program kerja lingkup seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - d. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah lingkup kabupaten;
 - e. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - h. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi dan keamanan informasi;
 - k. melaksanakan upaya peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
 - l. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi dan keamanan informasi;
 - m. menyusun rencana kebutuhan, dan mengelola perangkat keras dan perangkat lunak persandian dan keamanan informasi;
 - n. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - o. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;

- p. melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- q. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vita/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- r. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- s. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- t. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- u. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Teknis melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkaitan dengan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Pada lingkup Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari berbagai jenis jabatan

4

fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 16

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi publik dan pengelolaan informasi, bidang persandian dan bidang statistik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 17

Dinas harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 18

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah maupun dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas:

- a. harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib

mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk Menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 22

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tatacara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021 Nomor 90) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru

berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya

pada tanggal, 30 Desember 2022

BUPATI LOMBOK TENGAH,



H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya

pada tanggal

2022

SEKRETARIS DAERAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2022 NOMOR

Lampiran

Peraturan Bupati Lombok Tengah

Nomor : 40 Tahun 2022

Tanggal : 30 Desember 2022

Tentang : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

