

BUPATI LAHAT

PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI
DAN URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, maka untuk operasionalisasi kelembagaannya perlu ditetapkan nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Persandian;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan ;

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat ;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
11. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
NOMENKLATUR
Pasal 2

Nomenklatur Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik Kabupaten Lahat adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian, dan bidang statistik, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Tipe A, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik :
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 3. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government* :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 3. Seksi Keamanan Informasi E-Government.
- e. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi:
 1. Seksi Hubungan Media;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
 3. Seksi Peliputan dan Dokumentasi.
- f. Bidang Persandian:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- g. UPTD.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penggunaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city* lingkup Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, persandian dan layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan

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

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan 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.
- (2) Sekretaris Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- c. pelaksanaan tata usaha keuangan;
- d. pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana kegiatan pemerintahan dan pembangunan, serta pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- e. penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas:

- a. membuat rencana program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintah dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. menyiapkan usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. mengkoordinasikan usulan program tahunan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. mengevaluasi dan mengkoordinasikan usulan program pembangunan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. membuat rencana pengembangan jaringan dan pelayanan jasa komunikasi dan informatika;
- g. membuat dokumen-dokumen bidang komunikasi dan informatika berupa kinerja sasaran dan prasarana komunikasi dan informatika, rencana strategi kerja dan dokumen lainnya;
- h. menyiapkan usulan teknis pembangunan dan pengembangan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. mengkoordinasikan temuan dan tindak lanjut laporan hasil temuan pemeriksa dan pengawasan pelaksanaan pembangunan komunikasi dan informatika baik oleh auditor pemerintah maupun masyarakat;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- k. menyusun program laporan dinas baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan

- berupa laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan dan laporan dinas lainnya serta melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas :

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

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan administrasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran;
- c. melaksanakan tata usaha keuangan, meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggungjawaban dan pengamanan dokumen keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/ tuntutan bendahara;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun verifikasi dan pemantauan pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan mengumpulkan bahan dan menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin dan pembangunan;
- h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- i. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/ penerimaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan subbagian keuangan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintah dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. menyiapkan usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan bidang Komunikasi dan Informatika jangka menengah dan panjang;
- p. membuat dokumen-dokumen bidang Komunikasi dan Informatika berupa kinerja sasaran dan prasarana Komunikasi dan Informatika, rencana strategis dan dokumen lainnya;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- r. menyusun program laporan dinas baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan berupa laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan dan laporan dinas lainnya serta melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan layanan publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan layanan publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan dan layanan publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan informasi publik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan layanan publik di lingkungan pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan informasi publik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan informasi publik; dan

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

Pasal 11

Seksi Pengelolaan Opini Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan terkait fungsi pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengelolaan aduan masyarakat di Kabupaten; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan dan layanan informasi publik;
- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan;
- c. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintahan daerah, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Kabupaten; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;
- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan terkait fungsi pelayanan informasi publik di Kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*
Pasal 14

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dan melaporkan di bidang pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi komunikasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan menyelenggarakan *government chief information officer* Pemerintah Kabupaten;
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan,

- penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Kabupaten;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola *E-Government*;
- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan terkait fungsi penyelenggaraan *government chief information officer* serta pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat di kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *E-Government* layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintahan daerah, provinsi dan pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan *E-Government* pemerintahan kabupaten, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknik bidang teknologi informasi komunikasi layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E-Government* dan *smart city*, promosi pemanfaatan layanan *smart city*; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan aplikasi;
- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, mengevaluasi, dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Keamanan Informasi *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keamanan informasi *E-Government*;
- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan terkait fungsi keamanan Informasi *E-Government*, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan pengembangan business process *re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (*stakeholder smart city portal* dan *website*), menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi

Pasal 18

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan media dan layanan informatika, yang meliputi penguatan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten dan masyarakat; penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Kabupaten; menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city* di lingkup Kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

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

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

Pasal 19

Seksi Hubungan Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Hubungan Media;
- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan terkait fungsi layanan hubungan media di Kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penyedia bahan komunikasi meliputi : *briefing notes, press release, backgrounders* di Kabupaten; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis fungsi penguatan kapasitas pengelolaan sumber daya dan layanan publik di Kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peliputan, dokumentasi dan publikasi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan peliputan yang dilaksanakan pemerintah kabupaten dengan wartawan yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten;

- c. melakukan pengumpulan data peliputan dan dokumentasi sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah dan hasil pembangunan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program peliputan dan dokumentasi kegiatan pembangunan dalam lingkup Kabupaten;
- e. mengkoordinasikan berita daerah yang bersifat negatif dengan instansi terkait untuk ditindaklanjuti; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Persandian
Pasal 22

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas untuk mengamankan informasi persandian, menyiapkan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur kriteria, memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik, Operasional Pengamanan Persandian serta Pengawasan Evaluasi Penyelenggaraan persandian Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Persandian dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsinya :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan publik di Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan publik di Kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan persandian dan statistik, operasional

- pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian yang mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah Daerah
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
 - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Kabupaten;
 - e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
 - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Kabupaten;
 - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintahan kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/ atau seminar;
 - j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia Sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/ atau seminar;
 - k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - l. pemeliharaan dan memperbaiki perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;

- m. penyelenggaraan statistik dan persandian di Kabupaten;
- n. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik dan bidang persandian;
- o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintahan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - c. penyusunan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - i. pengamanan kegiatan/ aset fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra pengindraan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - j. pengamanan informasi elektronik;
 - k. pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - l. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oprasional pengaman oprasional sandi;
 - d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oprasional; pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oprasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
UPTD
Pasal 26

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika 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.

Bab IV
JABATAN
Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang nomenklatur, struktur organisasi dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah dan Kantor Pusat Data Elektronik dan Sandi Daerah Kabupaten Lahat yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahat
pada tanggal 20-12-2016

BUPATI LAHAT,



H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

Diundangkan di Lahat
pada tanggal 20-12-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,



H. NASRUN ASWARI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2016 NOMOR 59