



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Urusan Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
7. Sekretariat dan Kepala Bidang adalah Sekretariat dan Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

BAB II TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan dan komunikasi publik;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang penyelenggaraan *e-Government*;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang statistik dan persandian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait;
 - g. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - i. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika;
- d. Bidang Statistik dan Persandian;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dinas;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan

ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokol dan urusan umum lainnya.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokol serta kerjasama;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;
 - e. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran(SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
 - f. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
 - g. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokuman, data terkait keuangan dan anggaran;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan dinas;
- l. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
- q. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan aspirasi dan produksi informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan saluran komunikasi publik dan kemitraan;
 - d. pelayanan informasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan komunikasi publik;
 - d. Melaksanakan Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah
 - e. menyelenggarakan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - i. melaksanakan layanan hubungan media;
 - j. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - k. melaksanakan penyediaan akses informasi;
 - l. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan aplikasi informatika.
- (2) Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aplikasi informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi pengelolaan domain;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi pengelolaan *e-Government*;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aplikasi informatika;
 - b. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan dibidang pengelolaan aplikasi informatika;
 - c. menyelenggarakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - e. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi *e-Government*;
 - g. melaksanakan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - h. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - i. mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan;
 - j. menyelenggarakan ekosistem TIK *Smart City*;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat;
 - m. Layanan interoperabilitas, Layanan
 - n. interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah.
 - o. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
 - p. melaksanakan fasilitasi pemberian izin yang terkait infrastruktur pos dan telekomunikasi;
 - q. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur sistem komunikasi pemerintah daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan

penyelenggaraan kegiatan di bidang statistik dan persandian.

- (2) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang statistik sektoral di lingkup daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan statistik sektoral di daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - d. melaksanakan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang telah mendapatkan rekomendasi dari BPS;
 - e. menghimpun data dan membuat kompilasi statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang telah mendapatkan rekomendasi BPS;
 - f. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi dan proses pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - h. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - i. menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak, perangkat keras dan jaring komunikasi sandi;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
 - k. merancang dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - l. melaksanakan pengamanan terhadap aset/fasilitas/instalasi vital melalui kontra

- penginderaan dan/atau metode pengamanan sandi lainnya;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 21