BUPATI TULANG BAWANG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 48 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Tulang Bawang dan Daerah Tingkat II Kabupaten Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. 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 menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang Statistik, dan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
    a. Kepala;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Keuangan; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional;

c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
b. Pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
d. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan :
a. Informasi dan komunikasi publik, berupa pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
b. Aplikasi informatika, yang terdiri atas :
1. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah; dan
2. pengelolaan system informasi di lingkungan Pemerintah Daerah *(e-government)*.

c. Persandian dan pengamanan informasi, yang terdiri atas:
   1. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; dan
   2. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah.
d. Statistik sektoral, berupa penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah, yang tediri atas :
   1. Penyediaan Data dan Informasi Statistik Sektoral; dan
   2. Penguatan Sistem Statistik Nasional.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas memimpin mengkoordinasikan dan Mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
   b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
   d. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan dinas; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
   a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; memimpin, Mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan Dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
   b. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
   c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan

informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
d. melakukan pembinaan kepada bawahan;
e. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
f. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika dan pada lingkup sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;
d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan;
k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Komunikasi dan

Informatika;

l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:

a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana Dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
   d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
   e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;
   f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
   g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja
   i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
   j. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;

k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian keuangan;
    b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
    c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
    d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
    e. Menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
    f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian keuangan; dan
    g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
(2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Tugas Pokok membantu kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
    b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
    c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

d. mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
e. menyelenggarakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
f. mengoordinasikan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
g. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
h. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah Kabupaten;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang informasi dan komunikasi publik;
j. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah;
k. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi strategis sebagai bahan publikasi pemerintah daerah;
l. Menyusun system dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media;
m. Menyusun Kemitraan dengan pemangku kepentingan;
n. Menyusun Manajemen komunikasi krisis; dan
o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

(1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
(2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Aplikasi Informatika.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Aplikasi Informatika;
b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Aplikasi Informatika;
c. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi Aplikasi Informatika;
d. merumuskan penatalakasanaan, pembinaan dan pengawasan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah Kabupaten;

e. merumuskan perencanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan layanan jaringan internet dan intranet Pemerintah Daerah Kabupaten;
f. merumuskan pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan infrastruktur telekomunikasi;
g. merumuskan pelaksanaan pengawasan dan monitoring menara telekomunikasi;
h. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi dan dukungan Pembangunan Menara telekomunikasi;
i. merumuskan kebijakan pengembangan dan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
j. merumuskan pengembangan dan pengelolaan aplikasi kepemerintahan, layanan publik, dan layanan bisnis;
k. merumuskan kebijakan pengembangan aplikasi dan tatakelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
l. merumuskan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten cerdas (smart city);
m. merumuskan pengembangan dan pengelolaan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik;
n. menyelenggarakan/melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pembangunan aplikasi di Perangkat Daerah Kabupaten;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Aplikasi Informatika; dan
p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Informatika dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 13

(1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.
(2) Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
c. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan tata Kelola keamanan informasi;
d. merumuskan dan mengoordinasikan pengelolaan sumber

daya keamanan informasi;
e. merumuskan dan mengoordinasikan pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik;
f. merumuskan dan mengoordinasikan penyediaan layanan keamanan informasi;
g. merumuskan dan mengoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Kabupaten;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Statistik

Pasal 14

(1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Statistik.
(2) Kepala Bidang Statistik mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Statistik.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Statistik;
b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Statistik;
c. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyebarluasan data statistik sektoral;
e. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
f. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan dalam pembangunan metadata statistik sektoral;
g. Mengkoordinasikan kebijakan dalam pengelolaan informasi geospasial;
h. Merumuskan perencanaan, pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur data statistik sektoral;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Statistik;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

(1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

(1) Pada masing masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan literatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
(3) Jabatan Fungsional sebagaiman dimaksud pada ayat (2) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator atau Pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional;
(4) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
(2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
(3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
(5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
(7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
(8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
(9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 18

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang paska penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 40 Tahun 2018), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 23 Desember 2024

Pj. BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

FERLI YULEDI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 23 Desember 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,

ttd

FERLI YULEDI

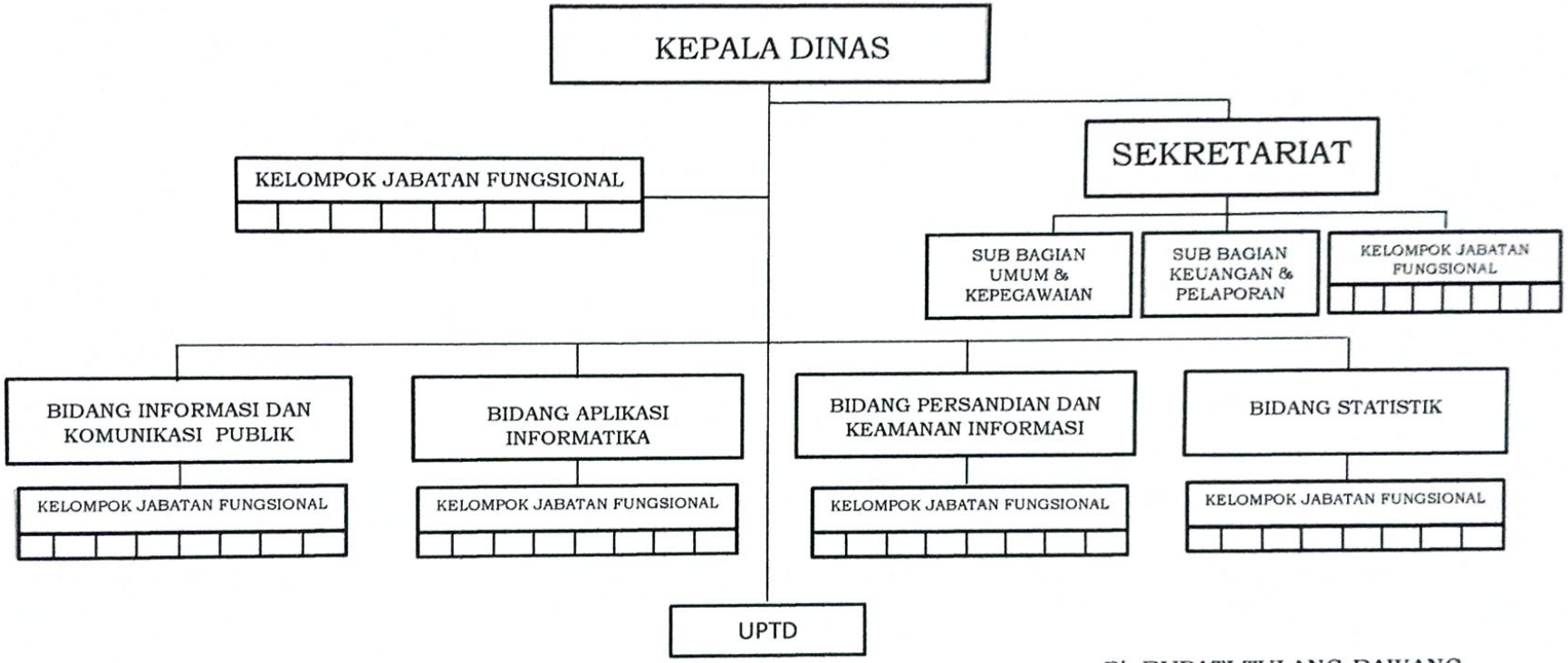
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUARI, SH, MH, M.Si
PEMBINA TK. I / IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2024 NOMOR 48

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 48 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 Desember 2024

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Pj. BUPATI TULANG BAWANG

ttd

FERLI YULEDI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUAR, SH, MH, M.Si
PEMBINA TK. I / IV B
NIP. 19780117 199803 1 003