



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 51**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 51 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959

- Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 389);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Intansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;

4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi;

- d. Bidang Layanan *e-Government*;
 - e. Bidang Telekomunikasi, Statistik dan Persandian;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengembangan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Kesekretariatan Dinas;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di Bidang Pengembangan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Kesekretariatan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
- f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- g. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Karir dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- i. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan aparatur dan rekrutmen aparatur;
- j. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan aparatur;
- k. membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- l. menyelenggarakan pembinaan terhadap kedisiplinan, kinerja aparatur serta peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan, perlengkapan dan peralatan Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi program dan pelaporan, kepegawaian dan keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Program, Pelaporan dan Keuangan;

- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
- k. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan keaparaturan, program, pelaporan, dan keuangan serta perlengkapan dan aset;
- l. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan tugas program, pelaporan dan keuangan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan rencana anggaran, dan pelaksanaan kegiatan administrasi program pelaporan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Pelaporan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- j. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi peñatausahaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol,

perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas;
 - g. membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - h. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - i. membina dan mengelola pelaksanaan tugas keHubungan Masyarakatan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana dinas;
 - j. membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasi barang, perlengkapan dan aset dinas;
 - k. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai, cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi
Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerja sama antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, dan hubungan kerja sama antar lembaga di Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan hubungan kerja sama antar lembaga di Daerah;
 - 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan hubungan kerja sama antar lembaga di Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengembangkan Sumber Daya Komunikasi Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. menyusun rencana dan pelaksanaan Audit Komunikasi Publik;
- h. memberdayakan kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
- i. menjalin hubungan dengan Lembaga Swadaya Masyarakat dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
- j. menjalin hubungan dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentasi baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
- k. memfasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok/organisasi masyarakat;
- l. mengelola Saluran Komunikasi Publik milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- m. mengelola Komunikasi Publik Milik Non Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat;
- p. melaksanakan pengembangan kerja sama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi/ kabupaten/ kota/ instansi pemerintah/ masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- q. merencanakan pelayanan diseminasi/sosialisasi dan advokasi/ pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;

- r. melaksanakan pelayanan diseminasi/sosialisasi dan advokasi/pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
- s. menayangkan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- t. mengoordinasikan pelayanan diseminasi/sosialisasi dan advokasi/pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
- u. mengembangkan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi;
- v. menerbitkan perpustakaan foto dan lukis;
- w. membina media informasi;
- x. melaksanakan reproduksi informasi nasional dan daerah;
- y. melaksanakan produksi informasi Pemerintah Daerah;
- z. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- aa. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- bb. memfasilitasi publikasi tamu/kunjungan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, pembangunan dan Pemerintahan;
- cc. mengelola data base informasi publik;
- dd. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, merumuskan dan melaksanakan program pengelolaan opini publik;
- ee. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional, provinsi, dan kabupaten serta pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerja sama antar lembaga di Kabupaten;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- gg. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi serta memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Layanan e-Government
Pasal 9

- (1) Bidang Layanan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan ekosistem *e-Government*, serta tata kelola *e-Government*, monitoring, evaluasi kegiatan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan layanan *e-Government* serta infrastruktur dan teknologi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan *e-Government* melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-Government*, serta tata kelola *e-government* di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-Government*, serta tata kelola *e-Government* di Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-Government*, serta tata kelola *e-Government* di Daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan layanan pengembangan aplikasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan *e-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* di Daerah;
- g. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pemetaan dan perencanaan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
- i. melaksanakan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat;
- j. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Smart City*;
- k. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat (provinsi dan kabupaten);
- n. melaksanakan pengembangan kerja sama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi/ kabupaten/ kota/ instansi pemerintah/ masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- o. menyiapkan bahan pelaporan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat;
- p. melaksanakan Layanan Infrastruktur Dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
- q. menyusun rencana kegiatan Piranti Keras dan Jaringan Internet;
- r. menyiapkan Layanan Akses Internet dan Intranet lingkup Pemerintah Daerah;
- s. membuat/mendesign *data base* dengan *eksternal storage* yang mempunyai kapasitas besar;
- t. melaksanakan pengkajian perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terhadap piranti keras;

- u. melaksanakan pengkajian pembangunan dan pengembangan piranti keras;
- v. menyiapkan penggunaan piranti keras untuk kebutuhan sistem informasi dan komunikasi setiap perangkat organisasi pengolahan data sesuai volume data yang diolah;
- w. melaksanakan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Smart City*;
- x. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
- y. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-Government*, serta tata kelola *e-government* di Daerah;
- z. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Layanan *e-Government* serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Telekomunikasi, Statistik dan Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Telekomunikasi, Statistik, dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Statistik, Persandian dan Telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Telekomunikasi, Statistik, dan Persandian melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan tata kelola telekomunikasi, statistik, dan persandian;

- b. penyiapan rumusan norma dan standar tata kelola telekomunikasi, statistik, dan persandian;
 - c. penyiapan implementasi kebijakan tata kelola telekomunikasi, statistik, dan persandian;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Telekomunikasi, Statistik, dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dasar teknis telekomunikasi daerah;
 - g. menyusun pedoman program kegiatan dan sarana telekomunikasi;
 - h. memberikan bimbingan teknis dibidang telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - i. memberikan Rekomendasi Perizinan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi, Telekomunikasi Khusus dan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi;
 - j. menerbitkan Rekomendasi Izin Penyiaran Radio;
 - k. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian layanan jasa telekomunikasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembangunan menara telekomunikasi dan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang statistik;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis perencanaan di bidang statistik;
 - p. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan data dan informasi pembangunan daerah;

- q. melaksanakan Pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
- r. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
- s. mengelola dan mengklasifikasi informasi milik pemerintah daerah;
- t. mengelola sumber daya persandian meliputi sumber daya manusia sandiman, perangkat lunak dan perangkat keras persandian, serta jaringan komunikasi sandi;
- u. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat sandi;
- v. melaksanakan pencatatan agenda berita radiogram, baik yang diterima atau yang dikirim dari Pusat, Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- w. menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
- x. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita dengan jaringan sandi;
- y. melakukan pendataan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- z. pelaksanaan pengamanan sinyal dari upaya penyadapan;
- aa. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan tata kelola persandian, statistik, dan telekomunikasi;
- bb. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Telekomunikasi, Statistik, dan Persandian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 11

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 14

Ketentuan yang mengatur Sub Koordinator dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 74), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023
BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

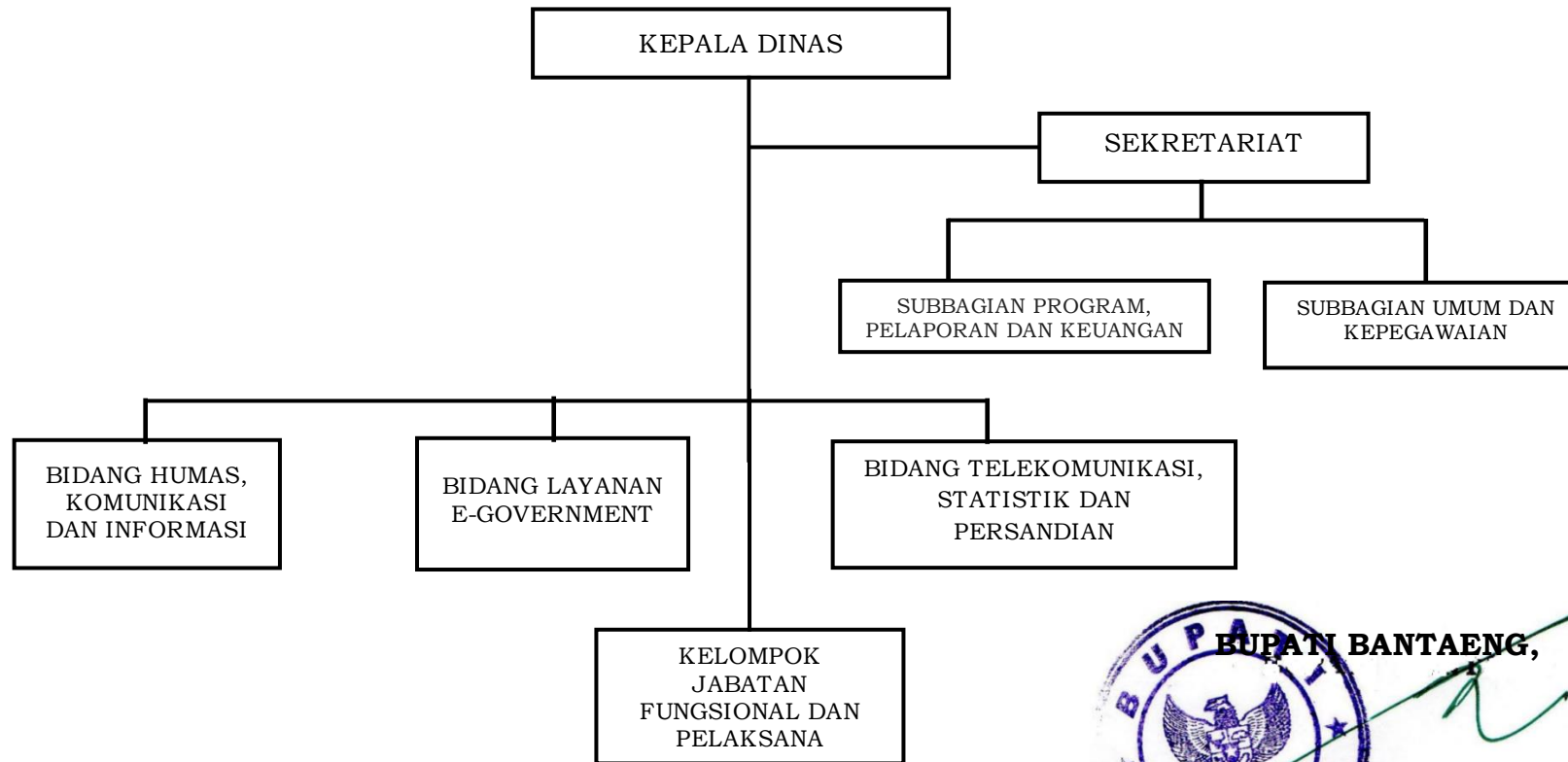
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 51

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 51 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUPATI BANTAENG,

ELHAN SYAH AZIKIN