



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 74**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 74 TAHUN 2021

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 dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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);
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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. 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 (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 Pemerintah 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, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Layanan *e-Government*, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Telekomunikasi, Statistik dan Persandian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang 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) Untuk 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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 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.

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) Untuk 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;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan keaparaturan, program, pelaporan, dan keuangan serta perlengkapan dan aset;
 - h. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. 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 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 pelaksanaantugas;
 - 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;
 - h. 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;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. 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 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 Masyarakat, 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) Untuk 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 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-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-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) Untuk 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 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 Kabupaten Bantaeng;

- g. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- 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 Kabupaten Bantaeng;
- q. menyusun rencana kegiatan Piranti Keras dan Jaringan Internet;
- r. menyiapkan Layanan Akses Internet dan Intranet lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- 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) Untuk 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 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-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. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian layanan jasa telekomunikasi;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembangunan menara telekomunikasi dan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- m. melaksanakan penarikan Retribusi Menara 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-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-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 pesawat telex atau mesin 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. menerbitkan Rekomendasi Izin Penyiaran Radio;
- cc. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang;

- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Telekomunikasi, Statistik, dan Persandian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (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 seluruh personil dalam lingkungan Dinas 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, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Satuan 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 seluruh personil dalam lingkungan Satuan 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 Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2019 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

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 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 74