



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 61**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah , maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016), Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng tahun 2016 nomor 6).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan 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;
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng;
12. Unit Pelaksana Tekhnis (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng
13. Eselonering adalah tingkatan dalam jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- 1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
- 2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- 1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Program Pelaporan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Komunikasi dan Informatika :
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik
 2. Seksi Layanan Informasi Publik
 3. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga
 - d. Bidang Statistik, Persandian dan Telekomunikasi:
 1. Seksi Pengelohan Data dan Statistik
 2. Seksi Tata Kelola Persandian
 3. Seksi Telekomunikasi
 - e. Bidang Layanan e-Government :
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi
 2. Seksi Tata Kelola e-Goverment
 3. Seksi Infrastruktur dan Tekhnologi
 - f. UPTD Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
- 2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 4

- 1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan

fungsi:

- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 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 mempunyai 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 Sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Karir dan Pengembangan SDM Aparatur;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan aparatur dan rekrutmen aparatur;
 - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan aparatur;
 - f. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan, kinerja aparatur serta dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
 - h. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan, perlengkapan dan peralatan Dinas;

- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier aparatur;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Sekertariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan 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 menyelenggarakan 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 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Sub Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan, serta sub bagian Umum dan Kepegawaian Badan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian umum dan kepegawaian;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan keaparaturan, perencanaan, keuangan dan pelaporan, serta perlengkapan dan aset;
 - g. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kasubbag Program Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas program dan keuangan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan rencana anggaran, dan pelaksanaan kegiatan administrasi program pelaporan dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Memberikan petunjuk teknis kepada bawahan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran dinas
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan kepariwisataan
 - f. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) dinas;
 - g. Menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Lakip)
 - h. Menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ)
 - i. Melakukan monitoring pelaksanaan anggaran
 - j. Melaksanakan penatausahaan keuangan
 - k. Melaksanakan peengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya
 - l. Melaksanakan kontrol keuangan
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - n. Pelaksanaan perencanaan target perencanaan pendapatan asli daerah;
 - o. Pelaksanaan pengelolaan administrasi penerimaan pendapatan asli daerah;
 - p. Melaksanakan system pengendalian intern;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - r. Malaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Paragraf 2

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian, meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - e. Mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana dinas;
 - g. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasi barang, perlengkapan dan aset dinas;
 - h. Pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK) dan DP-3, cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Komunikasi Dan Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan pengelolaan opini public, pengelolaan media komunikasi public dan sumber daya komunikasi public dan hubungan kerjasama antar lembaga
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika 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. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerja sama antar lembaga.
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang 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;
- g. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang 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;
- h. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, merumuskan dan melaksanakan program pengelolaan opini publik;
- i. 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;
- j. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas; .
- (2) Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun pedoman rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan informasi publik;
 - c. Mengelola aspirasi publik lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - d. Mengelola data base opini publik;
 - e. Mengelola Saluran komunikasi publik milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - f. Mengelola Komunikasi Publik Milik Non Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - g. Menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit/ lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat;

- i. Melakukan pengembangan kerja sama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi/ kabupaten/ kota/ instansi pemerintah/ masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- j. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini publik;
- k. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini publik;
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam menyiapkan bahan yang berhubungan dengan Pelaksanaan tugas
- (2) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun pedoman rencana kegiatan seksi layanan informasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
 - c. Mengembangkan Kemitraan Komunikasi dengan media di Daerah;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan informasi publik;
 - e. Merencanakan pelayanan diseminasi/ sosialisasi dan advokasi/ pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
 - f. Melaksanakan pelayanan diseminasi/ sosialisasi dan advokasi/ pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
 - g. Menayangkan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
 - h. Mengoordinasikan pelayanan diseminasi/ sosialisasi dan advokasi/ pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
 - i. Mengembangkan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi;
 - j. Menerbitkan perpustakaan foto dan lukis;
 - k. Membina media informasi;
 - l. Melaksanakan reproduksi informasi nasional dan daerah;
 - m. Melaksanakan produksi informasi Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - n. Mengelola data base informasi publik;
 - o. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut layanan informasi publik;
 - p. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan informasi publik;
 - q. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - r. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - s. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Hubungan Kerja sama
Antar Lembaga

Pasal 12

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Hubungan Kerja sama Anatr Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam menyiapkan bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya .
- (2) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Hubungan Kerja sama Antar Lembaga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun pedoman rencana kegiatan seksi sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerja sama antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerja sama antar lembaga;
 - c. Melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;
 - d. Mengembangkan Sumber Daya Komunikasi SKPD dan BUMD;
 - e. Menyusun rencana dan pelaksanaan Audit Komunikasi Publik;
 - f. Melakukan program kerja sama antar lembaga pemerintah dengan masyarakat dibidang Teknologi Komunikasi.
 - g. Memberdayakan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
 - h. Menjalin hubungan dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
 - i. Menjalin hubungan dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentasi baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
 - j. Memfasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok-kelompok/ organisasi masyarakat;
 - k. Membina dan mengembangkan organisasi Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (Bakohumas) sebagai forum kerja sama antar lembaga untuk pemerintah;
 - l. Mengadakan pertemuan rutin lintas sektoral anggota Bakohumas secara bergilir;
 - m. Mengadakan pertemuan tahunan Bakohumas dengan pengurus Bakohumas Kabupaten/Kota;
 - n. Melakukan jumpa pers dengan wartawan media cetak elektronik dan membuat press release;
 - o. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan media komunikasi publik;
 - p. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
 - q. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik;
 - r) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Statistik, Persandian Dan Telekomunikasi

Pasal 13

- (1) Bidang Statistik, Persandian dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

- penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Statistik, Persandian dan Telekomunikasi:
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
- a) Penyiapan rumusan kebijakan tata kelola persandian, statistik, dan telekomunikasi;
 - b) Penyiapan rumusan norma dan standar tata kelola persandian, statistik, dan telekomunikasi;
 - c) Penyiapan implementasi kebijakan tata kelola persandian, statistik, dan telekomunikasi;
 - d) Pelaksanaan pengamanan sinyal dari upaya penyadapan;
 - e) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan tata kelola persandian, statistik, dan telekomunikasi;
 - f) Penerbitan Rekomendasi Izin Penyiaran Radio;
 - g) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang;
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Seksi Pengolahan Data dan Statistik

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Telekomunikasi dalam menyiapkan penyusunan bahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya .
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan rencana kerja sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar, prosedur dan kriteria bidang statistik;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang statistik;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis perencanaan di bidang statistik;
 - e. Menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan data dan informasi pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan Pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Telekomunikasi dalam menyiapkan penyusunan bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan sandi;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi;

- c. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
- d. Mengelola dan mengklasifikasi informasi milik pemerintah daerah;
- e. Mengelola sumber daya persandian meliputi sumber daya manusia sandiman, perangkat lunak dan perangkat keras persandian, serta jaringan komunikasi sandi;
- f. Memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- g. Melaksanakan pencatatan agenda berita radiogram, baik yang diterima atau yang dikirim dari Pusat, Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
- i. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telex atau mesin sandi;
- j. Melakukan pendataan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Telekomunikasi

Pasal 16

- (1) Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Telekomunikas dalam menyiapkan penyusunan bahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya.
- (2) Seksi Telekomunikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dasar teknis telekomunikasi daerah;
 - b. Menyusun pedoman program kegiatan dan sarana telekomunikasi;
 - c. Memberikan bimbingan teknis dibidang telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - d. Memberikan Rekomendasi Perizinan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - e. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian layanan jasa telekomunikasi;
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembangunan menara telekomunikasi dan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - h. Melakukan penarikan Retribusi Menara Telekomunikasi;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Layanan E-Government

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan tekhnis dan supervise 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, serta tata kelola e-government di Kabupaten;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, serta tata kelola e-government di Kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, serta tata kelola e-government di Kabupaten;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, serta tata kelola e-government di Kabupaten;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, serta tata kelola e-government di Kabupaten, pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan teknologi e-government; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Layanan e-Government dalam menyiapkan penyusunan bahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan layanan pengembangan aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan penyiapan penyusunan kebijakan layanan pengembangan aplikasi;
 - c. Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria layanan pengembangan aplikasi;
 - d. Melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi;
 - e. Melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi layanan aplikasi;
 - f. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
 - h. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - i. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Tata Kelola e-Government

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Layanan e-Government dalam menyiapkan penyusunan bahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya.
- (2) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Kabupaten Bantaeng;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - e. Melaksanakan pemetaan dan perencanaan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
 - f. Melakukan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat.
 - g. Penyelenggaraan ekosistem TIK, Smart City;
 - h. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
 - i. Menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit/ lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat (provinsi dan kabupaten/kota);
 - k. Melakukan pengembangan kerja sama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi/kabupaten/kota/instansi pemerintah/masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
 - l. Menyiapkan bahan pelaporan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat.
 - m. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - n. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola e-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Layanan e-Government dalam menyiapkan penyusunan bahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Melaksanakan Layanan Infrastruktur Dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- d. Menyusun rencana kegiatan Piranti Keras dan Jaringan Internet;
- e. Menyiapkan Layanan Akses Internet dan Intranet lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- f. Membuat/mendesign data base dengan eksternal storage yang mempunyai kapasitas besar;
- g. Melakukan pengkajian perkembangan teknologi informasi, komunikasi terhadap piranti keras;
- h. Melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan piranti keras;
- i. Menyiapkan penggunaan piranti keras untuk kebutuhan sistem informasi dan komunikasi setiap perangkat organisasi pengolahan data sesuai volume data yang diolah;
- j. Penyelenggaraan ekosistem TIK, 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. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat (provinsi dan kabupaten/kota);
- n. Melakukan pengembangan kerja sama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi/ kabupaten/ kota/ instansi pemerintah/ masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- o. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- p. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- q. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPT Dinas bertugas untuk membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan urusan teknis operasional di lapangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Dinas berfungsi:
 - a. Pelaksanaan tugas dinas daerah sesuai dengan bidang operasionalnya di lapangan; dan
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
- (3) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI ESELONERING

Pasal 22

- (1) Eselonering Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas, Pejabat Struktural Eselon II-B
 - b. Sekretaris Dinas, Pejabat Struktural Eselon III-A
 - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
 - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Struktural Eselon IV-A
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bantaeng dilakukan oleh Bupati.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT Dinas, wajib membuat tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melakukan koordinasi fungsional dengan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 11 Nopember 2016

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 12 Nopember 2016

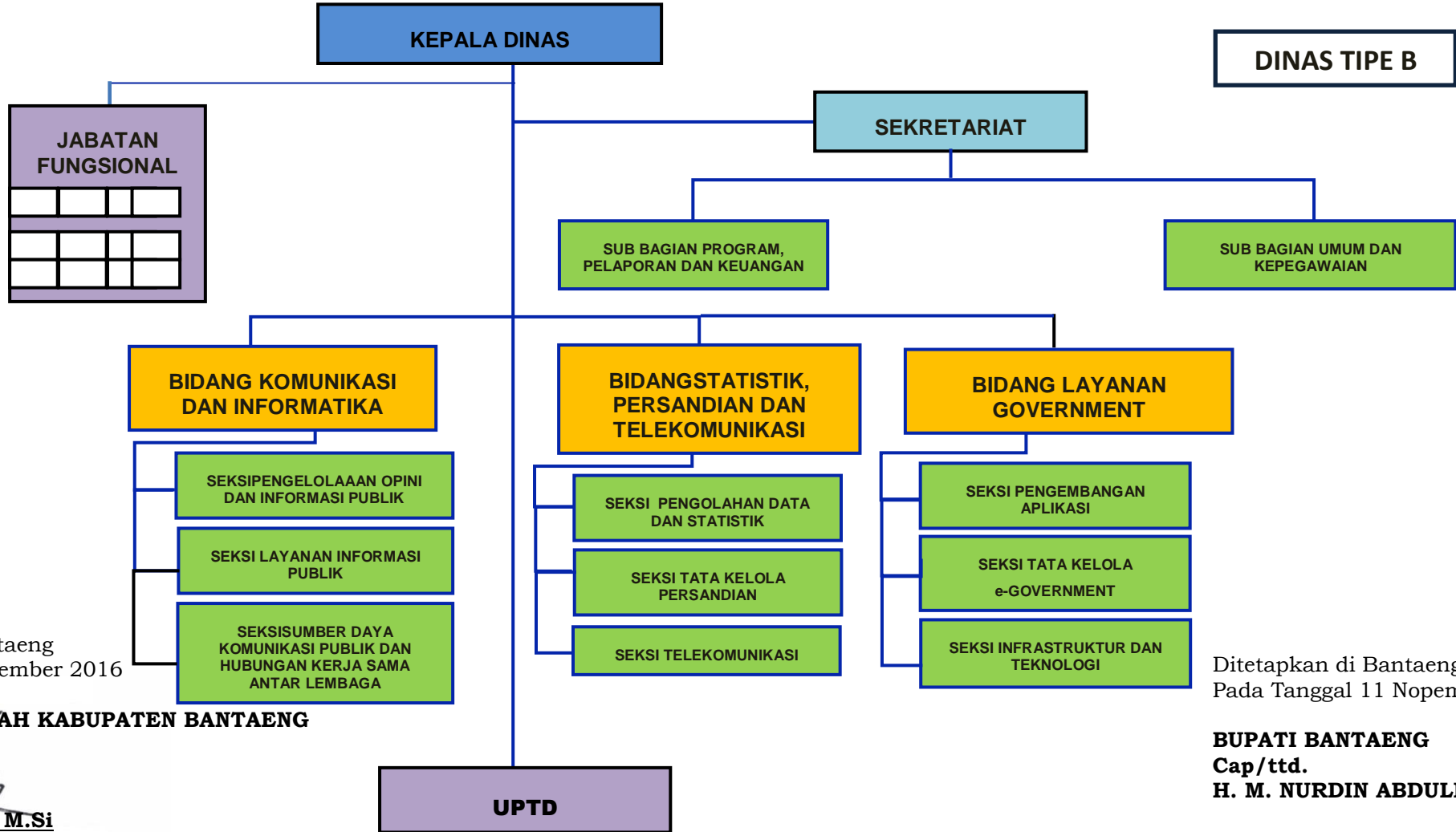
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG


ABDUL WAHAB, SE, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19660513 199203 1 009

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 61**

Lampiran : Peraturan Bupati Bantaeng
 Nomor : 61 Tahun 2016
 Tanggal : 11 Nopember 2016
 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



Diundangkan di Bantaeng
 Pada Tanggal 12 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

Abdul Wahab
ABDUL WAHAB, SE, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP : 19660513 199203 1 009

Ditetapkan di Bantaeng
 Pada Tanggal 11 Nopember 2016

BUPATI BANTAENG
 Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 61