



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 28 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 beberapa kali terakhir 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 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 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 9. Peraturan 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);
 10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Takalar.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Takalar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Takalar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Takalar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Takalar.
14. Tekonologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan

informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah;

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Informatika;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan 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) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring urusan di bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
 - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala dinas mengoordinasikan kegiatan pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan perencanaan penyusunan program,

kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. melakukan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
 - h. melakukan penyusunan bahan Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja (LKj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
 - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris mengoordinasikan kegiatan

pengumpulan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, 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 dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - n. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - r. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
 - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas mengoordinasikan kegiatan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah,
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - h. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi

- publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Bupati dan Wakil Bupati, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan (koran, majalah, artikel, dan bentuk lainnya);
 - j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*), di Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan rutin lintas sektoral anggota Badan Koordinasi Kehumasan Daerah secara bergilir;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hubungan masyarakat, informasi, dan komunikasi publik;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan infrastruktur, keamanan informasi, aplikasi dan *E-Government*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Informatika melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet,
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*,
- h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan,
- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan keamanan informasi, aplikasi dan *E-Government*;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Staistik dan Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Statistik dan Persandian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang persandian yang meliputi kegiatan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya manusia persandian, perangkat lunak, perangkat keras persandian, pola hubungan persandian antar organisasi Perangkat Daerah dan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang persandian meliputi kegiatan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya manusia persandian, perangkat lunak, perangkat keras persandian, pola hubungan persandian antar organisasi Perangkat Daerah dan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis bidang persandian meliputi kegiatan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya manusia persandian, perangkat lunak, perangkat keras persandian, pola hubungan persandian antar organisasi Perangkat Daerah dan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian meliputi kegiatan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya manusia persandian, perangkat lunak, perangkat keras persandian, pola hubungan persandian antar organisasi Perangkat Daerah dan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi pembangunan kabupaten, peningkatan kapasitas kelembagaan statistik, pengembangan infrastruktur statistik dan koordinasi statistik;

- k. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis bidang persandian meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi pembangunan kabupaten, peningkatan kapasitas kelembagaan statistik, pengembangan infrastruktur statistik dan koordinasi statistik;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi pembangunan kabupaten, peningkatan kapasitas kelembagaan statistik, pengembangan infrastruktur statistik dan koordinasi statistik;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan di bidang Statistik dan Persandian;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat membentuk 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 dalam Pasal 12 dapat membentuk koordinator.

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, Pelaksana 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas 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 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 melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan

Informatika (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 39) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Takalar.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal *5 September 2022*

BUPATI TAKALAR,


SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal *5 September 2022*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,


MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

**BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**



BUPATI TAKALAR,


SYAMSARI