BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor .... Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar.

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
11. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor ....., Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

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 adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar.

9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar.

10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
    1. Subbagian Perencanaan dan keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik ;
    1. Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Kelembagaan;
    2. Seksi Pemberdayaan Media Massa.
d. Bidang Informatika;
    1. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
    2. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi.
e. Bidang Persandian dan Statistik;
    1. Seksi Persandian;
    2. Seksi Statistik.
f. UPTD;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan 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 Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Mengoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
   g. Menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja dinas;
   h. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
   i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
   j. Membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas;
   k. Membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas;
   l. Menyelenggarakan kegiatan analisa teknis dan rekomendasi telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintahan dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
   m. Menyelenggarakan diseminasi informasi skala kabupaten;
   n. Menyelenggarakan kegiatan analisa teknis dan rekomendasi IMB menara telekomunikasi, galian untuk hinder ordonansi (Ordonansi Gangguan), instalasi penangkal petir, instalasi genset, izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan televisi;

o. Memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi dan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *local wireline (end to end)* cakupan kabupaten;
p. Menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas 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.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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-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. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan perencanaan penyusunan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
h. Melaksanakan 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. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci 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-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 pelaksaanaan 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. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

(1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.

(2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi publik;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi publik;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informasi publik;

d. Pelaksanaan administrasi bidang komunikasi dan informatika; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi 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 Komunikasi dan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menyiapkan 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 kerjasama antar lembaga.

g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan provinsi, serta pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga di kabupaten;

h. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan provinsi, serta pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga di kabupaten;

i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, merumuskan dan melaksanakan program pengelolaan opini publik;

j. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan provinsi, serta pengelolaan media komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga di kabupaten;

k. Mengevaluasi tugas yang terlaksana;

l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Kelembagaan

(1) Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakaan pengelolaan pemberdayaan media massa dan pengelolaan hubungan kelembagaan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pelayanan Informasi dan Hubungan Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan informasi dan hubungan kelembagaan;
g. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga;
h. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi, strategi komunikasi publik dan pengelolaan hubungan kelembagaan;
i. Mengembangkan sumber daya komunikasi SKPD dan BUMD;
j. Melaksanakan penyajian data hasil pembangunan dan pelayanan informasi publik melalui *website* pemerintah dan LPPL (Lembaga Penyajian Publik Lokal);
k. Melakukan program kerjasama antar Iembaga pemerintah dengan masyarakat di bidang teknologi komunikasi;
l. Memberdayakan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
m. Mengelola pengaduan masyarakat melalui sms *gateway*;
n. Menjalin hubungan dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi / presentase baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
o. Memfasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok / forum mahasiswa dan kelompok-kelompok /organisasi masyarakat;
p. Melakukan jumpa pers dengan wartawan media cetak elektronik dan membuat *press release*;
q. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan media komunikasi publik serta memublikasikan kebijakan program pemerintah;
r. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik dan pengelolaan hubungan kelembagaan;
s. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik;
t. Mengevaluasi tugas yang terlaksana;

u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Pemberdayaan Media Massa

(1) Seksi Pemberdayaan Media Massa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan pegelolaan pemberdayaan media massa.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pemberdayaan Media Massa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi pemberdayaan Media Massa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemberdayaan media massa;

g. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan pemberdayaan media massa;

h. Melakukan pembinaan, pengelolaan dan pemberdayaan media massa;

i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Informatika

(1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan pengelolaan informasi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang informatika, layanan dan pengelolaan informasi, pengelolaan data dan integrasi, keamanan informasi dan telekomunikasi di kabupaten;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang informatika, layanan dan pengelolaan informasi, pengelolaan data dan integrasi, keamanan informasi dan telekomunikasi di kabupaten.
h. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Informatika, layanan dan pengelolaan informasi, pengelolaan data dan integrasi, keamanan informasi dan telekomunikasi di kabupaten;
i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Informatika, layanan dan pengelolaan informasi, pengelolaan data dan integrasi, keamanan informasi dan telekomunikasi di kabupaten;
j. Memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang informatika, layanan dan pengelolaan informasi, pengelolaan data dan integrasi, keamanan informasi dan telekomunikasi di kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

(1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merumuskan merencanakan kegiatan, memberikan petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana perluasan jaringan telekomunikasi, pengawasan penggunaan alat/perangkat telekomunikasi dan fasilitas telekomunikasi;
g. Melaksanakan rencana layanan keamanan informasi;
h. Melaksanakan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten Takalar;
i. Mengoordinasikan pemberian sanksi terhadap media informasi elektronik dan cetak yang dinilai bekerja tidak profesional;
j. Memberikan teguran kepada media cetak/elektronik yang dinilai telah merugikan tanpa konfirmasi kepada individu kelompok dan masyarakat;
k. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan teknis izin / rekomendasi pendirian stasiun penyiaran dan kantor berita asing;
l. Melakukan pengamatan, analisis, terhadap siaran-siaran informasi melalui radio, televisi, radio non pemerintah dan film;
m. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan/pengadaan film dan rekaman video;
n. Melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) dan *Case Cornoerence* (CC) secara rutin dengan organisasi perfilman dan instansi terkait untuk membahas kasus-kasus perfilman, penyelenggaraan radio siaran dan televisi swasta;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok merumuskan merencanakan kegiatan, memberikan petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengelolaan Data dan Integritas Sistem informasi.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Layanan managemen data informasi *e-Government*;
g. Melaksanakan pengelolaan data *center*;
h. Melaksanakan integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
i. Melakukan pengaturan dan pelayanan data berbasis *website*;
j. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan teknis izin / rekomendasi pendirian stasiun penyiaran televise dan radio;
k. Melakukan koordinasi dan mensinergikan media informasi elektronik dan cetak;
l. Memberikan *reward* kepada media informasi eIektronik dan cetak yang dinilai berprestasi;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Persandian dan Statistik

(1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan survei dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, evaluasi dan analisis, dan diseminasi layanan sektoral.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang persandian dan statistik;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang persandian dan statistik;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang persandian dan statistik;

d. Pelaksanaan administrasi bidang persandian dan statistik; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian dan Statistik 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 Persandian dan Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran statistik di bidang statistik sosial, produksi dan distribusi;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan statistik di bidang bidang statistik sosial, produksi dan distribusi;
h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang statistik sosial, produksi dan distribusi;
i. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan statistik di bidang bidang statistik sosial, produksi dan distribusi;
j. Menyiapkanbahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan statistik di bidang bidang statistik sosial, produksi dan distribusi;
k. Mengelola data statistik dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan.
l. Mengevaluasi tugas yang terlaksana;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Persandian

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan tata kelola persandian dan operasional pengamanan persandian.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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 Seksi Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

g. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;

h. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

i. Menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;

j. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

k. Melakukan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

l. Melakukan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komuniksi sandi;

m. Melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;

n. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

o. Melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

p. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di daerah;

q. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Statistik

(1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Statisik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi penyelenggaraan statistik skala kabupaten;
h. Memberikan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan statistik skala kabupaten;
i. Menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala Kabupaten;
j. Memberikan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala Kabupaten;
k. Memberikan dukungan survei berskala nasional di tingkat kabupaten di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
l. Memberikan dukungan pelaksanaan survei sosial dan ekonomi;
m. Melakukan pengumpulan data program/proyek menurut sektor pembangunan;
n. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala kabupaten;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.

Pasal 18

1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh personil 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.

2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Takalar nomor … Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A. DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 desember 2016

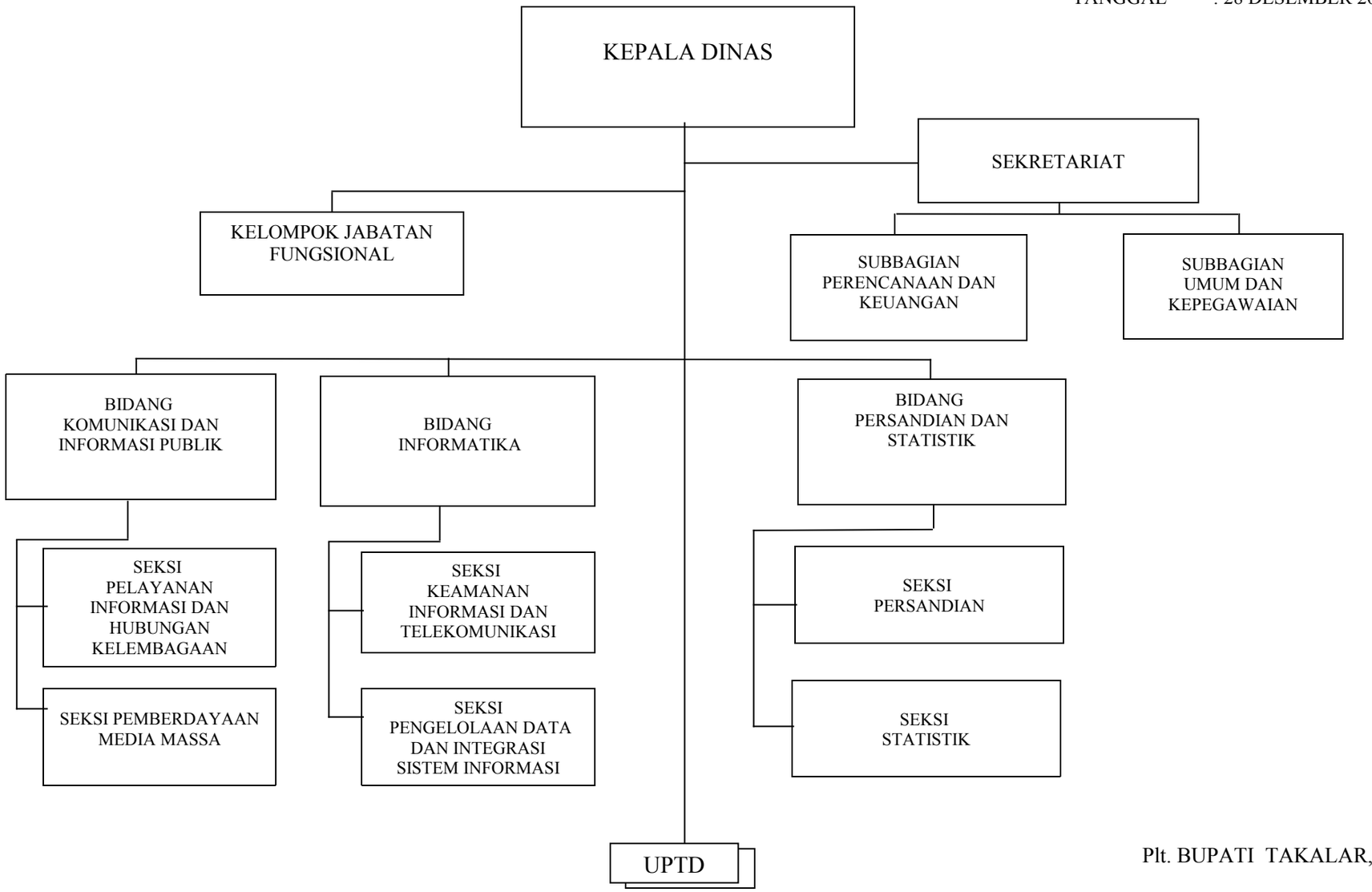
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 56

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A. DARMAWAN B