BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

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 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Idonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
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) 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);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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);
13. 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 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika 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, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Persandian dan Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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 dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
   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 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. 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 melaksanakan 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) Untuk 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 yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Tugas 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. 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 dan Informatika yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan 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-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 dalam mengumpulkan 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-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 dalam melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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-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 yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG INFORMATIKA

Pasal 9

(1) Bidang Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan infrastruktur, keamanan informasi, aplikasi dan *E-Government*.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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-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 kepemerintahan,
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 yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

Pasal 10

(1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian dan statistik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian dan Statistik melaksanakan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 organsiasi 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 organsiasi 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 organsiasi 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 organsiasi 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 persandian dan statistik;
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 yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 15

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi,

simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, 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 Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2020 Nomor 30 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 30 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2020 Nomor 30) 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 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,



SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

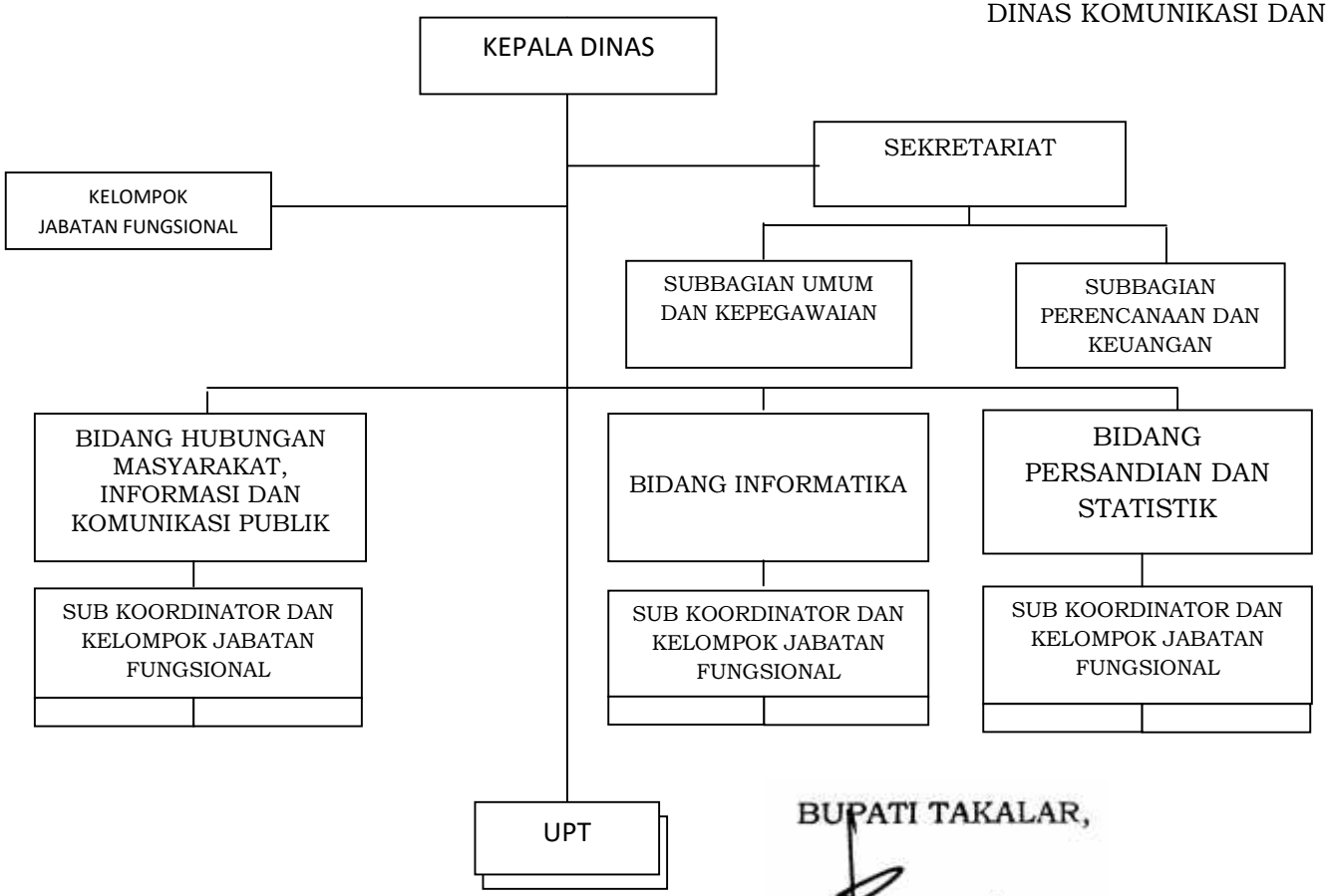


MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 39

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI