



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- 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 Informatika dan Statistik;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
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 Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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

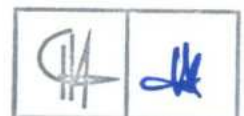


BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disebut Diskominfotik.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Diskominfotik dan Statistik Kabupaten Jeneponto.
10. Hubungan Masyarakat, adalah kegiatan mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat dengan melaksanakan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional, pelaksanaan penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat.
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi secara elektronik atau non elektronik.



12. Komunikasi adalah penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak yang lain melalui media perantara yang bersifat elektronik mau pun non elektronik.
13. Aplikasi adalah program komputer yang dibangun untuk membantu proses pekerjaan.
14. Informatika adalah pemanfaatan perangkat-perangkat berkemampuan komputasi dalam pengelolaan informasi, termasuk dalam pemrosesan, pengarsipan dan penyebaran informasi.
15. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi yang berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi.
16. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan/atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara bunyi melalui kawat, optik, radio atau sistem elektromagnetik lainnya.
17. Internet adalah sejumlah besar jaringan yang membentuk jaringan interkoneksi yang terhubung melalui protokol TCP/IP.
18. Intranet adalah jaringan privat/khusus dengan sistem yang sama dengan internet tetapi tidak terhubung dengan internet dan hanya digunakan secara internal.
19. Statistik adalah sekumpulan metode dan aturan mengenai pengumpulan, analisis, pengolahan, dan penafsiran data dari angka-angka yang menjelaskan data atau hasil pengamatan.
20. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan sistem informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori dan seni dari ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terikat pada etika profesi sandi.
21. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.



25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
26. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Diskominfotik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Diskominfotik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Diskominfotik, terdiri atas:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    - 1) subbagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2) subbagian perencanaan dan keuangan.
  - c. bidang hubungan masyarakat, informasi, dan komunikasi publik;
  - d. bidang aplikasi dan informatika;
  - e. bidang statistik dan persandian; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Diskominfotik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi Diskominfo;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas 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 menyelenggarakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, pengelolaan informasi, dan komunikasi, aplikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - g. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat, pengelolaan informasi, dan komunikasi, aplikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat, pengelolaan informasi, dan komunikasi, bidang aplikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;



- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- k. menyelenggarakan perumusan dan menyelenggarakan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, pengelolaan informasi, dan komunikasi, aplikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, pengelolaan informasi, dan komunikasi, aplikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- m. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), serta pelaksanaan rapat/pertemuan dalam lingkup Dinas;
- n. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan tugas kesekretariatan yang meliputi kegiatan urusan umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan hubungan masyarakat, pengelolaan informasi dan komunikasi, pengelolaan aplikasi dan informatika lingkup pemerintah daerah, pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan menyelenggarakan pengelolaan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- p. mengoordinasikan dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan penyiaran daerah;
- q. menyelenggarakan pengendalian, pemantuan dan pengawasan terhadap menara telekomunikasi;
- r. menerbitkan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan bagi pembangunan menara telekomunikasi;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas s Sekretaris ebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Subbagian umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, dan mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;



- j. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan urusan perlengkapan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 pengelolaan dan melakukan urusan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
  - g. melakukan pengelolaan dan melakukan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;



- h. melakukan pengelolaan dan melakukan urusan yang terkait dengan ketatalaksanaan;
- i. melakukan pengelolaan dan melakukan urusan yang terkait dengan perlengkapan;
- j. melakukan pengelolaan dan melakukan urusan yang terkait dengan administrasi kepegawaian;
- k. melakukan pengelolaan dan melakukan urusan umum lainnya;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melakukan penggajian;



- g. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan dan keuangan, dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra, Renja dan /atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- j. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- k. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dan pembukuan pelaporan keuangan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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 mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;



- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 pengelolaan informasi dan media publik, saluran komunikasi media dan pengelolaan aduan masyarakat serta pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah;
  - g. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi dan komunikasi publik, mengoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah, serta pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, dan komunikasi 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 serta hubungan masyarakat;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, 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 serta hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkup bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat;
  - k. melaksanakan pengumpulan pendapat umum melalui survey, jejak pendapat dan pengolahan aduan masyarakat;
  - l. melaksanakan pengelolaan standardisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan pengelolaan layanan pengolahan informasi publik di bidang komunikasi dan informatika;
  - n. melaksanakan pelayanan informasi publik di bidang komunikasi dan informatika dan layanan pengaduan masyarakat;
  - o. melaksanakan kemitraan dengan pengelola media informasi;
  - p. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di daerah;
  - q. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan di daerah;
  - r. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
  - t. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
  - u. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - v. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan sumber daya komunikasi publik di daerah;
  - w. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan layanan keterbukaan informasi publik, menghimpun data informasi publik, mengolah dan menyajikan data informasi publik serta pengelolaan *database* informasi publik;
  - x. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi akses layanan informasi publik bagi masyarakat serta melaksanakan pengembangan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi publik, melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);



- y. melaksanakan kordinasi pengelolaan hubungan masyarakat;
- z. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan tugas layanan informasi publik, hubungan media dan hubungan masyarakat;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang aplikasi dan informatika; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika meliputi infrastruktur dan teknologi, pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi, penyelenggaraan layanan *e-Government*;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pemberdayaan informatika dan pengembangan aplikasi, pelaksanaan *e-Government*;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information officer* pemerintah daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dalam lingkup bidang aplikasi dan informatika;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi *e-Government* pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pelayanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*;
- o. melaksanakan pelayanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;



- p. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
- q. melaksanakan pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- r. melaksanakan pelayanan *filtering* konten negatif;
- s. melaksanakan pelayanan interkoneksi Jaringan Intra pemerintah;
- t. melaksanakan penataan, pengendalian, pemantauan dan pengawasan menara telekomunikasi;
- u. melaksanakan pelayanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- v. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturn pemerintah;
- w. melaksanakan pelayanan monitoring trafik elektronik;
- x. melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
- y. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- z. melaksanakan pelayanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik pemerintah daerah;
- aa. melaksanakan audit TIK;
- bb. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- cc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengolahan Data dan *e-Government*;
- dd. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, dan layanan recovery data dan informasi;
- ee. melaksanakan pelayanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
- ff. melaksanakan pengelolaan manajemen Sistem Informasi *Smart City*, dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart city*;
- gg. melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* daerah;
- hh. mengoordinasikan layanan kerjasama lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- ii. melaksanakan pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* pemerintah daerah;
- jj. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas aparaturn dan sertifikasi teknis bidang TIK, dan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government*;
- kk. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan



- kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- ll. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, dan layanan pengelolaan dan sub domain pemerintah daerah;
  - mm. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*, melaksanakan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
  - nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - oo. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - qq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang statistik dan persandian;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang statistik dan persandian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. melaksanakan statistik sektoral dilingkup daerah dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah serta penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. memberikan solusi pemecahan masalah terhadap permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan tugas di bidang Statistik dan Persandian;
- h. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang statistik dan persandian;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas di bidang Statistik dan Persandian;
- j. melaksanakan analisis dan kajian pelaksanaan kegiatan di bidang Statistik dan Persandian;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis termasuk penyelenggaraan statistik sektoral di daerah;
- l. melaksanakan publikasi data statistik sektoral;
- m. melaksanakan pengelolaan forum data statistik sektoral pemerintah daerah;
- n. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di seksi persandian, terutama yang berkaitan dengan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi di lingkup pemerintah daerah;
- o. melaksanakan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- p. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah, dan penyusunan teknis operasional pengamanan komunikasi persandian;
- q. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- r. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;



- s. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi, dan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi, dan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah serta pengembangan kompetensi sumber daya sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- t. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah, dan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi, serta perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitasi/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya, serta pengamanan informasi elektronik;
- v. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi, melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. melaksanakan sosialisasi kepada perangkat daerah terkait kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan program dan kegiatan persandian;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Diskominfo dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, 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, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, 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 pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan



petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 61) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

### Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Diskominfo berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 61) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 17

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

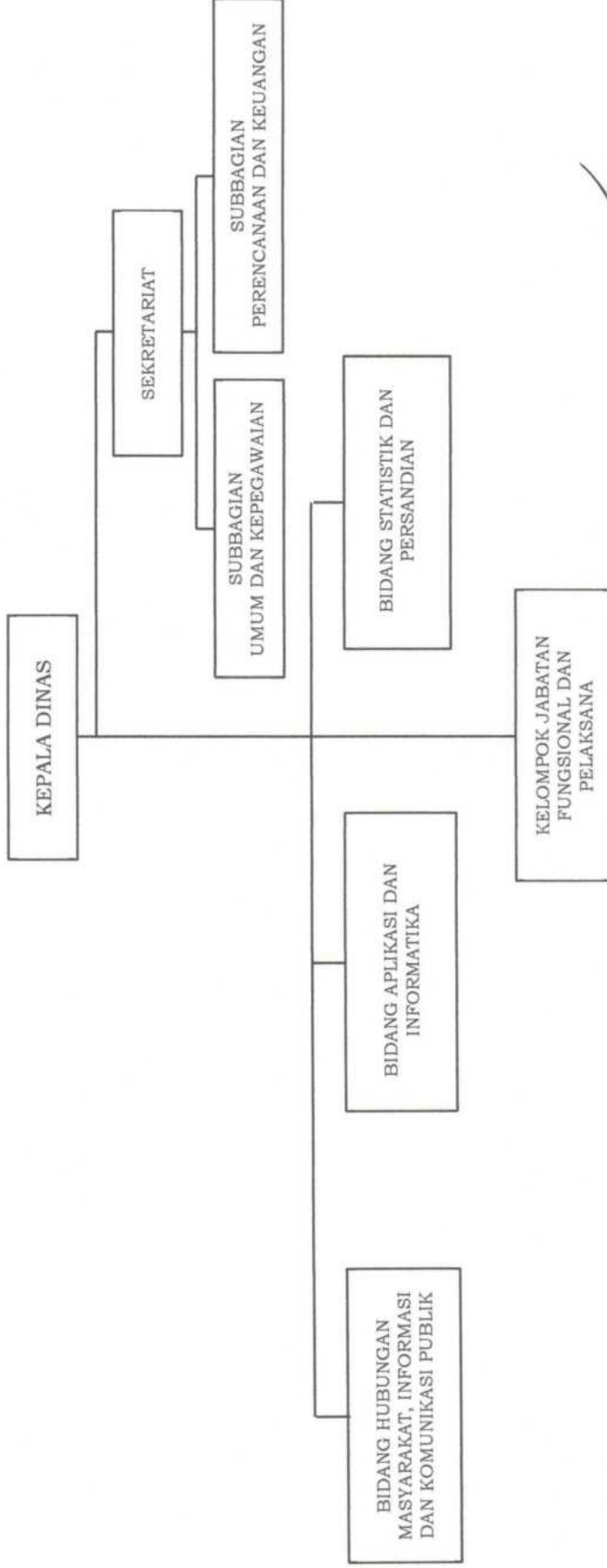
MUH. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 21

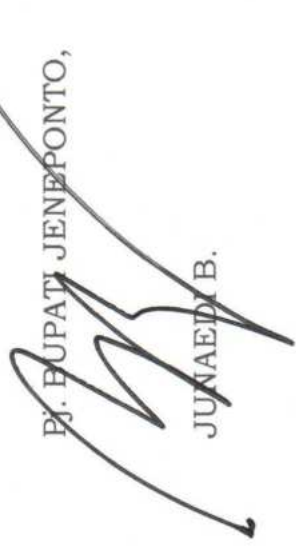


LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 21 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



Pj. BUPATI JENEPONTO,



JUNAEDI B.

