



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, 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 pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah orang yang memiliki tugas memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah orang yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab

langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

12. GCIO adalah posisi dalam pemerintahan yang bertanggung jawab atas kebijakan, strategi, dan pengelolaan teknologi informasi (TI) di tingkat pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian program; dan
 3. subbagian keuangan.
 - c. bidang komunikasi publik;
 - d. bidang informatika;
 - e. bidang statistik;
 - f. bidang persandian; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam 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) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang

mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kewenangan komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kewenangan komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi dalam lingkup Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan tugas teknis yang dilaksanakan

- oleh bidang dalam lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan swasta menyangkut pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan Dinas;
 - k. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan 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;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretaris untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian. dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyediakan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (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 memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan,

- inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana informasi, jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - t. menyiapkan bahan usulan tanda penghargaan dan tanda jasa ASN;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai ASN;
 - v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyediakan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyediakan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. menginventarisasi sumber penerimaan keuangan;
- s. menggali sumber penerimaan baru yang potensial;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi Publik
Pasal 9

- (1) Bidang komunikasi publik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pelayanan pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan pengelolaan dan diseminasi informasi dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerja sama antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang komunikasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang komunikasi publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai 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, layanan pengelolaan dan diseminasi informasi dan sumber daya komunikasi publik dan hubungan kerja sama 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 kerja sama antar lembaga;
- 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 kerja sama antar lembaga;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, merumuskan dan melaksanakan program pengelolaan opini publik;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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 kerja sama antar lembaga;
- k. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
- l. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat;
- m. melakukan koordinasi dan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat di bidang media tradisional;
- n. melaksanakan pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di Daerah;
- o. merencanakan pelayanan diseminasi /sosialisasi dan advokasi pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan dan

- perpustakaan foto;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan diseminasi /sosialisasi dan advokasi pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan dan perpustakaan foto;
 - q. melaksanakan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
 - r. mengembangkan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi;
 - s. melaksanakan pembinaan media informasi;
 - t. melaksanakan reproduksi informasi nasional;
 - u. melaksanakan produksi informasi Pemerintah Daerah;
 - v. mengelola *database* informasi publik;
 - w. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;
 - x. memberdayakan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
 - y. membina dan mengembangkan organisasi badan koordinasi kehumasan daerah (bakohumas) sebagai forum kerja sama antar lembaga untuk pemerintah;
 - z. melakukan jumpa pers dengan wartawan media cetak/elektronik dan membuat rilis pers;
 - aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang komunikasi publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala

Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, nama domain, pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, data dan informasi elektronik, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, ekosistem kota cerdas, sumber daya teknologi informasi dan komunikasi dan GCIO.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang informatika 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 di berikan oleh atasan terkait tugasnya.

(3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, nama domain, pusat data, sistem jaringan intra pemerintah daerah, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, data dan informasi elektronik, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, ekosistem kota cerdas, sumber daya teknologi informasi dan

- komunikasi dan *GCIO*;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, nama domain, pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, data dan informasi elektronik, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, ekosistem kota cerdas, sumber daya teknologi informasi dan komunikasi dan *GCIO*;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, nama domain, pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, data dan informasi elektronik, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, ekosistem kota cerdas, sumber daya teknologi informasi dan komunikasi dan *GCIO*;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, nama domain, pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, data dan informasi elektronik, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, ekosistem kota cerdas, sumber daya teknologi informasi dan komunikasi dan *GCIO*;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, nama domain, pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, data dan informasi elektronik, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, ekosistem kota cerdas, sumber daya teknologi informasi dan komunikasi dan *GCIO* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana perluasan jaringan telekomunikasi, pengawasan penggunaan

alat/perangkat telekomunikasi dan fasilitas telekomunikasi;

- l. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi urusan informatika sesuai kewenangan Daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik

Pasal 11

- (1) Bidang statistik dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang statistik sektoral yakni menyusun program kerja dan melaksanakan kegiatan untuk dapat dimanfaatkan dalam memenuhi kebutuhan statistik Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang statistik sektoral; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan terkait tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- f mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- g melaksanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan statistik dengan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi kerja sama statistik sektoral dengan badan pusat statistik dan instansi lainnya;
- i melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan statistik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas intern bidang statistik;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. menganalisis data dan informasi statistik;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan urusan statistik;
- o. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup statistik;
- p. menyiapkan bahan diseminasi data statistik sektoral;
- q. melakukan kerja sama kelembagaan dan sumber daya manusia sektor statistik;
- r. melakukan kerja sama lintas sektoral dan masyarakat dalam pembangunan di sektor statistik;
- s. membentuk forum yang bersifat nonstruktural dan independen yang terdiri dari unsur pemerintah, praktisi dan tokoh masyarakat;
- t. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik dan masyarakat dalam mengembangkan sistem statistik nasional dan mendukung pembangunan nasional;

- u. meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan statistik sektoral;
- v. melaksanakan analisis dan evaluasi kebutuhan pengolahan data;
- w. mengatur dan melaksanakan pengumpulan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan dalam pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang persandian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian dalam lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk

- pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang 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 tata kelola persandian dalam rangka menjamin keamanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pemeliharaan dan perbaikan persandian lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. merumuskan kebijakan keamanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - m. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - n. mengadakan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman dan manggala informatika;
 - q. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - r. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi, baik antar Perangkat Daerah maupun antar daerah;
 - s. menyusun peraturan teknis pengawasan dan

- evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengamanan persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
- t. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengamanan persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - u. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengamanan persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah 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 dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan

fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara tahun 2021 Nomor 96) 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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI TORAJA UTARA,
[Signature]
MOHANIS BASSANG

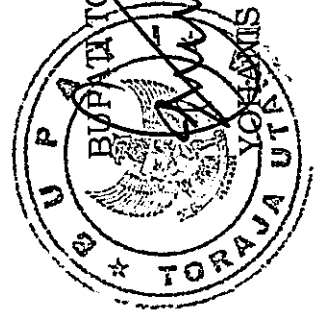
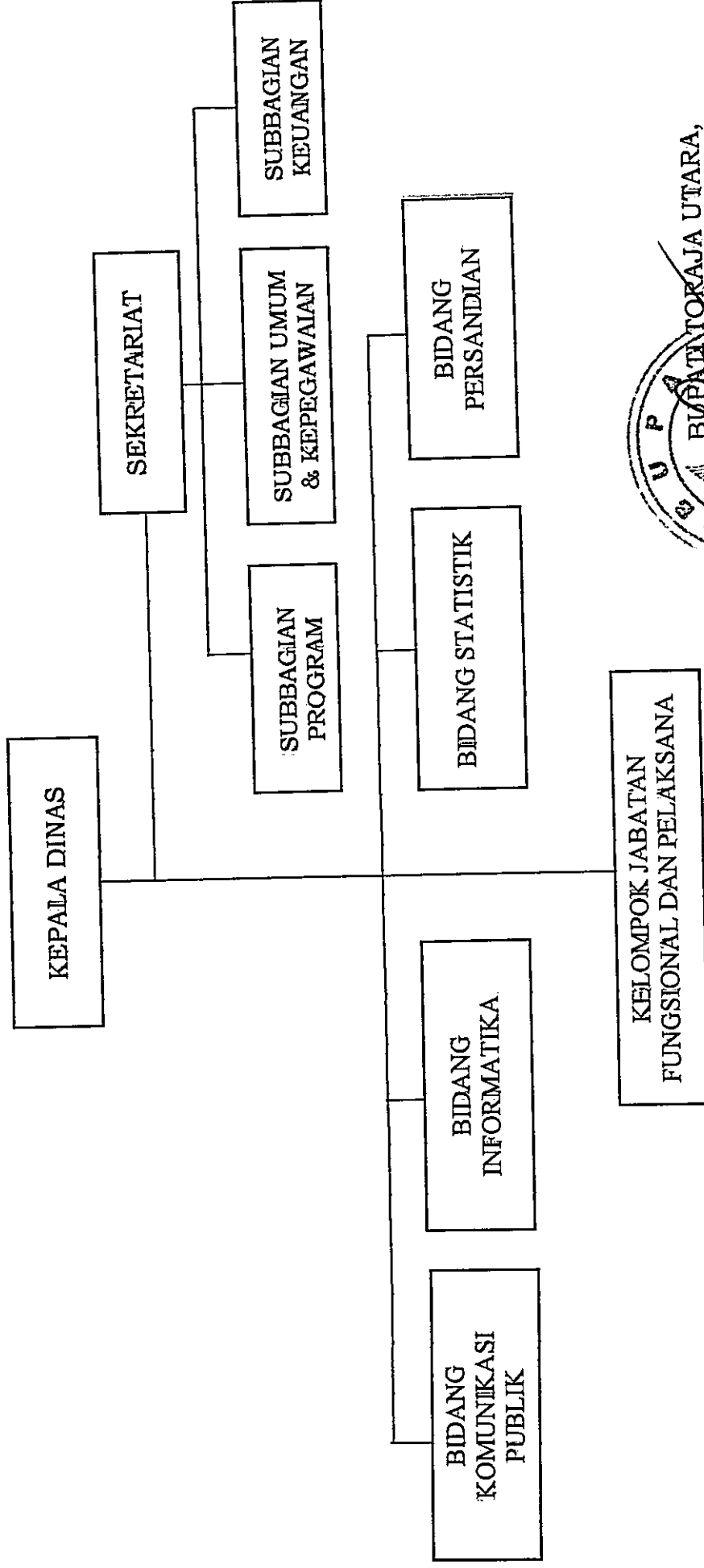
Diundangkan di Rantepao
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,
[Signature]
SALVIUS PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 50

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR : 50/TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUPATI TORAJA UTARA,

[Handwritten Signature]

YOHANIS BASSANG