



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63801);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), 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);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
11. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Tana Toraja.
8. 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.
9. 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.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi; dan
 2. Subbagian Umum.

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada 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 mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. mengoordinasikan perumusan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan administrasi Dinas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang Persandian dan Statistik;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang Persandian dan Statistik;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika;
- k. menyelenggarakan dan memberi dukungan fasilitasi pelayanan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, keuangan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian administrasi pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

- b. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas.
- c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.
- d. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program;
 - 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. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, mengelolah administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
- g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- n. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- o. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- p. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- t. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- dd. 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;

- ee. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
- gg. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi
- ff. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang 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 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik, informasi dan publikasi, kemitraan dan komunikasi publik;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik, informasi dan publikasi, kemitraan dan komunikasi publik;
- h. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- i. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- j. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi 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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dukungan peralatan teknologi, pengembangan aplikasi dan keamanan informasi dan komunikasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dukungan peralatan teknologi, pengembangan aplikasi dan keamanan informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan *e-government* di lingkup pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
- j. mengembangkan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- k. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Aplikasi Informatika;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Bidang Aplikasi Informatika;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 10

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Persandian dan Statistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Persandian dan Statistik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program 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 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. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
 - g. menyelenggarakan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten;
 - h. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral;
 - i. menyediakan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - j. menetapkan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - k. melaksanakan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
 - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Statistik;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

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

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian 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 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian 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, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas/Badan 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 dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 49) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA, 


THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

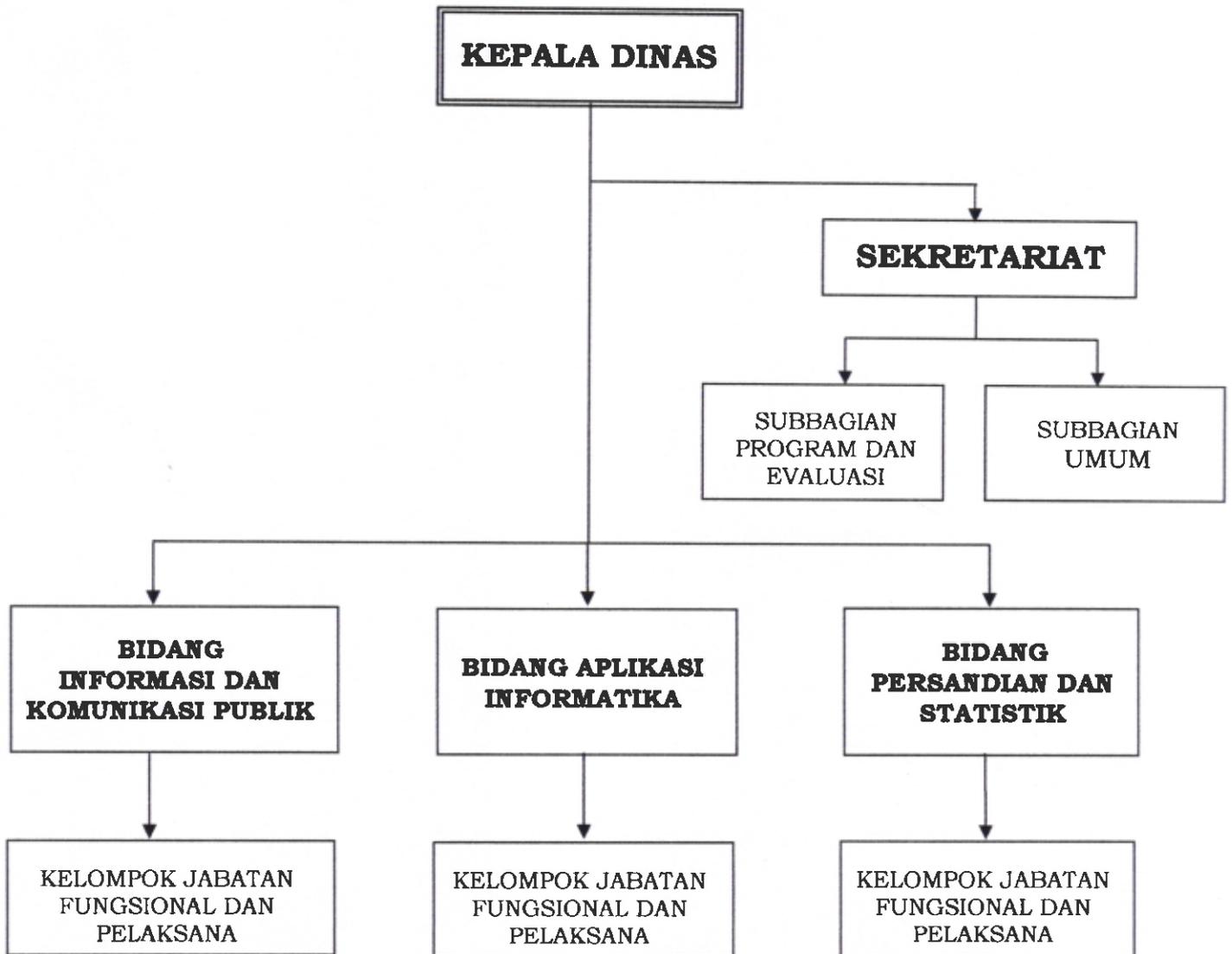


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 16 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**



BUPATI TANA TORAJA,

THEOFILUS ALLORERUNG