



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 63 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BULUKUMBA NOMOR 79 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas dan tanggung jawab serta untuk efektifitas pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

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 Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BULUKUMBA NOMOR 79 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BULUKUMBA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 79) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik:
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Statistik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan e-Government:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola *e-Government*; dan
 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
 - e. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika:
 1. Seksi Hubungan Media dan Penyediaan Akses Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik; dan
 3. Seksi Pengelolaan Data Center Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis dan operasional kebijakan daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - g. melaksanakan pembinaan kewenangan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, preservasi serta peningkatan dan pembangunan dibidang komunikasi,

- informatika, statistik dan persandian;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas lingkup Sekretariat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data informasi;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program, pelaporan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas lingkup Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. memeriksa bahan dan menyusun usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - l. memberi petunjuk penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - m. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya berdasarkan ketentuan yang ada;

- o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan dan layanan informasi publik;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan dan layanan informasi publik;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - f. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas dibidang pengelolaan dan layanan informasi publik;
 - g. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan statistik sektoral;

- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pelayanan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan statistik sektoral;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan statistik sektoral;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- m. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik;

- g. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- j. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
- k. menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengelolaan layanan pengaduan masyarakat;
- l. melaksanakan pengelolaan *database* opini dan aspirasi publik;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Ketentuan Pasal 11, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan media komunikasi dan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi Publik;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan media komunikasi dan informasi publik;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan media komunikasi dan informasi publik;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan media komunikasi dan informasi publik;
 - i. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

- j. melaksanakan pengelolaan informasi kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
- k. menyelenggarakan layanan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- l. pembuatan konten lokal dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- m. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan pelayanan keterbukaan informasi publik;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Statistik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman rencana kegiatan Seksi Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas lingkup Seksi Statistik;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data dan informasi dibidang statistik sektoral;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan statistik sektoral;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan statistik sektoral;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan statistik sektoral;
 - j. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
 - k. menyelenggarakan statistik dasar skala kabupaten;
 - l. memberikan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;

- m. memberikan dukungan penyelenggaraan survei berskala nasional di tingkat kabupaten dibidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- n. memberikan dukungan penyelenggaraan survei sosial ekonomi;
- o. menyelenggarakan statistik sektoral skala kabupaten;
- p. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Penyelenggaraan *e-Government* berdasarkan program kerja dinas komunikasi dan informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang penyelenggaraan *e-Government*;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan *e-Government*;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - f. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas dibidang penyelenggaraan *e-Government* ;
 - g. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait layanan infrastruktur dasar data center, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah;

- i. menyusun rumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah;
- j. menyusun dan melaksanakan rumusan dan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah;
- k. memeriksa bahan perumusan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah;
- l. menyusun bahan perumusan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang infrastruktur dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data dan informasi dibidang pengembangan infrastruktur dan teknologi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan infrastruktur dan teknologi;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan infrastruktur dan teknologi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan infrastruktur dan teknologi;
 - j. melaksanakan pembangunan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - k. melaksanakan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten Bulukumba;
 - l. melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - m. meningkatkan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*;
 - n. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - o. melaksanakan *filtering* konten negatif;
 - p. melaksanakan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - q. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung

kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola *e-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola *e-Government* adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola *e-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas dilingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola *e-Government*;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data dan informasi dibidang pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-Government*;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-Government*;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-Government*;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-Government*;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - k. melaksanakan pengelolaan data informasi *e-Government* dan mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten Bulukumba;
 - l. menyelenggarakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - m. menyiapkan aplikasi dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - n. menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - o. menyiapkan *recovery* data dan informasi;
 - p. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
 - q. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - r. menyediakan sarana interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan serta Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;

- s. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

14. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data dan informasi dibidang persandian dan keamanan informasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria persandian dan keamanan informasi;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi persandian dan keamanan informasi;
 - i. menyelenggarakan monitoring *traffic* elektronik;
 - j. menyelenggarakan penanganan insiden keamanan informasi;
 - k. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang keamanan informasi;
 - l. melaksanakan pengamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan audit Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
 - n. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - o. menyediakan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
 - p. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - q. mengirim, menerima, menyampaikan dan melakukan pengamanan

- berita yang menggunakan sarana persandian;
- r. menyusun rancangan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- s. menyusun rancangan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- t. menyusun rancangan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- u. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- v. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- w. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- x. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- y. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- z. melaksanakan program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
- aa. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- bb. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

15. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika berdasarkan program kerja dinas komunikasi dan informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah dan peraturan perundang-

- undangan di Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika;
- c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - f. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas di Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika;
 - g. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dibidang hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas

- dan fungsi;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

16. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan Media dan Penyediaan Akses Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang hubungan media dan penyediaan akses informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Hubungan Media dan Penyediaan Akses Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Media dan Penyediaan Akses Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Hubungan Media dan Penyediaan Akses Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkungan Seksi Hubungan Media dan Penyediaan Akses Informasi;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data dan informasi dibidang hubungan media dan penyediaan akses informasi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan media dan penyediaan akses informasi;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Hubungan Media dan Penyediaan Akses Informasi;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan keterbukaan informasi publik;
 - j. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - k. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - l. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Kabupaten Bulukumba;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

17. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. menyiapkan data dan informasi dibidang pengelolaan sumber daya dan layanan publik;
 - h. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sumber daya dan layanan publik;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan sumber daya dan layanan publik;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sumber daya dan layanan publik;
 - l. menyelenggarakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - m. menyelenggarakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - n. melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - o. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
 - p. melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - q. menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, dan menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain;

- r. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- s. menyelenggarakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- t. menyelenggarakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *smart city*;
- u. melaksanakan implementasi *e-Government*, *smart city*, dan promosi pemanfaatan layanan *smart city* di Kabupaten Bulukumba;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

18. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Data Center Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan data center TIK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Data Center TIK adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Center TIK sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengelolaan Data Center TIK untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkungan Seksi Pengelolaan Data Center TIK;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. menyiapkan data dan informasi dibidang pengelolaan data center TIK;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data center TIK;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan data center TIK;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data center TIK;

- k. menetapkan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
- l. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah, dan lintas pemerintah pusat dan nonpemerintah;
- m. melakukan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* pemerintah Kabupaten Bulukumba;
- n. menyelenggarakan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan nonpemerintah (*stakeholder smart city*);
- o. menyediakan sistem informasi *smart city*;
- p. menyediakan sarana dan prasarana interaktif pemerintah dengan masyarakat dan pengendalian *smart city*;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

19. Ketentuan Pasal 25 ditambah 1 (satu) ayat, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 18 Desember 2018
BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 18 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2018 NOMOR 63