



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Koperasi Informatika Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada 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 Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
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 Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulukumba.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulukumba.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi Informatika adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi Informatika mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang komunikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi informatika;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang komunikasi informatika;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang komunikasi informatika;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang komunikasi informatika; dan
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi Informatika.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi Informatika, meliputi:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Program dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengelolaan dan layanan Informasi Publik :
 - 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - 2. Seksi Statistik dan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government* :
 - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - 3. Seksi Keamanan Informasi *e-Government*.
 - e. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika :
 - 1. Seksi Hubungan Media;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola *e-Government*
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi Informatika sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis dan operasional kebijakan daerah di bidang Komunikasi Informatika;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan program dan kegiatan di bidang Komunikasi Informatika;
 - c. melaksanakan pembinaan kewenangan di bidang Komunikasi Informatika;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, preservasi serta peningkatan dan pembangunan dibidang Komunikasi Informatika;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di lingkup Dinas Komunikasi Informatika;
- g. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan Pemerintah Pusat dan Kabupaten dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Komunikasi Informatika;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- i. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta program, pelaporan dan keuangan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, 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 komunikasi informatika;

- g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan Dinas Komunikasi Informatika;
- 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 Komunikasi Informatika;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data 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 tatalaksana dalam lingkup Dinas Komunikasi Informatika;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Komunikasi Informatika;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membimbing bawahan melaksanakan administrasi persuratan;
 - e. memberi petunjuk pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - f. mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - h. membimbing penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - i. membimbing penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan pegawai, pension, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti dan izin, daftar hadir pegawai serta layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. memeriksa himpunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan melaksanakan sosialisasi di lingkup Dinas Komunikasi Informatika;
 - k. memeriksa kelengkapan bahan dan menyusun draft analisis jabatan Dinas Komunikasi Informatika;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. memeriksa bahan dan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
 - e. memeriksa bahan dan menyusun usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Komunikasi Informatika;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Komunikasi Informatika;
 - g. menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Komunikasi Informatika;
 - h. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - i. memberi petunjuk penyusunan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi Informatika;
 - j. membimbing bawahan mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - k. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi pembayaran;
 - l. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya berdasarkan ketentuan yang ada;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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 sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan dan layanan informasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kegiatan pelayanan aspirasi/opini publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. menyusun rumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan aspirasi/opini publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. menyusun dan melaksanakan rumusan dan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pelayanan aspirasi/opini publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. memeriksa bahan perumusan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan aspirasi/opini publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. menyusun bahan perumusan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bidang pelayanan aspirasi/opini publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Opini Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pengelolaan Opini Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik;
 - c. melaksanakan pengelolaan aspirasi publik lingkup Kabupaten Bulukumba;
 - d. melaksanakan pengelolaan data base opini publik;
 - e. memeriksa bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat;
 - g. melakukan pengembangan kerjasama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi, kabupaten/kota, instansi pemerintah dan masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini publik;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini publik;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan 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 dan Pelayanan Informasi Publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - c. melaksanakan pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di daerah;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan informasi publik;
 - e. melaksanakan perencanaan dan mengoordinasikan pelayanan diseminasi/sosialisasi dan advokasi/pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
 - f. memeriksa penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
 - g. mengontrol keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi;
 - h. membimbing penerbitan perpustakaan foto dan lukis;
 - i. melaksanakan pembinaan media informasi;
 - j. melaksanakan reproduksi informasi nasional;
 - k. melaksanakan produksi informasi pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - l. melakukan evaluasi persyaratan administrasi dan tata teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan televisi;
 - m. mengelola data base informasi publik;
 - n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut layanan informasi publik;
 - o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan informasi publik;
 - p. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi 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 Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman rencana kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. melakukan pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - d. melakukan pengelolaan komunikasi publik milik non pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dibidang media tradisional;
 - g. memfasilitasi dan melakukan pembinaan lembaga tradisional masyarakat dan pertemuan kesenian tradisional rakyat;
 - h. melakukan inventarisasi unit kesenian tradisional pertunjukan rakyat baik komunikatif maupun non komunikatif yang ada di instansi organisasi dan masyarakat;
 - i. melakukan kerjasama dengan unit kesenian tradisional utamanya yang komunikatif maupun non komunikatif yang ada dalam instansi, organisasi dan masyarakat;
 - j. melakukan pembinaan terhadap kelompok pertunjukan tradisional rakyat melalui panggung kesenian;

- k. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan media komunikasi publik;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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 Penyelenggaraan *E-Government*;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang *E-Government* sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang *e-Government*;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. merumuskan kebijakan dibidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *E-government*, serta tata kelola *e-government* di Kabupaten, pengembangan layanan *E-Government* serta infrastruktur dan teknologi layanan infrastruktur dasar, data center, *disaster recovery center* dan tik pemerintah kabupaten, layanan akses internet dan intranet, layanan manajemen data informasi *E-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* di Kabupaten, pengembangan layanan *e-Government* serta infrastruktur dan teknologi layanan infrastruktur dasar, data center,

- f. *disaster recovery center* dan tik pemerintah kabupaten, layanan akses internet dan intranet, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* di Kabupaten, pengembangan layanan *e-government* serta infrastruktur dan teknologi layanan infrastruktur dasar, data center, *disaster recovery center* dan tik pemerintah kabupaten, layanan akses internet dan intranet, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan system komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- h. memeriksa bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* di Kabupaten, pengembangan layanan *e-Government* serta infrastruktur dan teknologi layanan infrastruktur dasar, data center, *disaster recovery center* dan tik pemerintah kabupaten, layanan akses internet dan intranet, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan public dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan system komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* di Kabupaten, pengembangan layanan *e-Government* serta infrastruktur dan teknologi layanan infrastruktur dasar, data center, *disaster recovery center* dan tik pemerintah kabupaten, layanan akses internet dan intranet, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan teknologi *e-Goverment*;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan 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 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 sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan tik pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - d. membimbing penyiapan penggunaan piranti keras dan jaringan internet;
 - e. menyiapkan layanan akses internet dan intranet lingkup pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - f. membuat design data base dengan eksternal *storage* yang mempunyai kapasitas besar;
 - g. melakukan pengkajian perkembangan teknologi informasi, komunikasi terhadap piranti keras;
 - h. melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan piranti keras;
 - i. menyiapkan penggunaan piranti keras untuk kebutuhan sistem informasi dan komunikasi setiap perangkat organisasi pengolahan data sesuai volume data yang diolah;
 - j. menyelenggarakan ekosistem tik, *smart province/city*;
 - k. memfasilitasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
 - l. memeriksa bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat (provinsi dan kabupaten);

- n. melakukan pengembangan kerjasama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi, kabupaten, instansi pemerintah/masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi 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 Pengembangan Aplikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing penyiapan penyusunan kebijakan layanan pengembangan aplikasi;
 - c. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriterialayanan pengembangan aplikasi;
 - d. memeriksa bahan dan data penyiapan penyusunan dan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - e. membimbing penyiapan dan penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi layanan aplikasi;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Informasi *e-Government*

Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Informasi *e-Government* 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 Keamanan Informasi *E-Government*;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Keamanan Informasi *E-Government* sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi *e-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan pengolahan data, penyusunan rencana perluasan jaringan telekomunikasi, pengawasan penggunaan alat/perangkat telekomunikasi dan fasilitas telekomunikasi;
 - d. melaksanakan rencana layanan keamanan informasi;
 - e. melaksanakan layanan sistem komunikasi mitra Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
 - f. mengoordinasikan pemberian sanksi terhadap media informasi elektronik dan cetak yang dinilai bekerja tidak profesional;
 - g. memberikan teguran kepada media cetak/elektronik yang dinilai telah merugikan tanpa konfirmasi kepada individu kelompok dan masyarakat;
 - h. mempublikasikan kebijaksanaan dan program pemerintah daerah; .
 - i. memfasilitasi pemberian izin/rekomendasi pendirian stasiun penyiaran dan kantor berita asing;
 - j. melakukan pengamatan, analisis, terhadap siaran-siaran informasi melalui radio, televisi, radio non pemerintah dan film;
 - k. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan/pengadaan film dan rekaman video;
 - l. melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) dan *Case Corroerence* (CC) secara rutin dengan organisasi perfilman dan instansi terkait untuk membahas kasus-kasus perfilman, penyelenggaraan radio siaran dan televisi swasta;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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 Hubungan Media dan Layanan Informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kegiatan pelayanan hubungan media , pelayanan,penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain, dan sub domain bagi lembaga pelayanan public dan kegiatan, pengembangan sumberdaya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, hubungan kerjasama antar lembaga, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) *Smart City*;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kegiatan pelayanan hubungan media, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain, dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumberdaya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, hubungan kerjasama antar lembaga, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) *Smart City*;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kegiatan pelayanan hubungan media, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain, dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan

- sumberdaya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, hubungan kerjasama antar lembaga, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) *Smart City*;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kegiatan pelayanan hubungan media, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain, dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumberdaya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, hubungan kerjasama antar lembaga, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) *Smart City*;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kegiatan pelayanan hubungan media , pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain, dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, hubungan kerjasama antar lembaga, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) *Smart City*;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kegiatan pelayanan hubungan media , pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain, dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumberdaya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, hubungan kerjasama antar lembaga, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) *Smart City*;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Hubungan Media

Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan Media 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 Hubungan Media;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Hubungan Media sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Media sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan layanan hubungan media;
 - c. membimbing penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi layanan hubungan media;
 - e. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik;
 - f. mengelola layanan pengaduan masyarakat dan hubungan dengan media;
 - g. membimbing penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan 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 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 sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman rencana kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya dan layanan publik dan hubungan kerjasama antar lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;

- d. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- e. melaksanakan audit komunikasi publik;
- f. melakukan program kerjasama antar lembaga pemerintah dengan masyarakat dibidang teknologi komunikasi;
- g. memberdayakan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
- h. menjalin hubungan dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
- i. menjalin hubungan dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentase baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
- j. memfasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok/organisasi masyarakat;
- k. membina dan mengembangkan organisasi Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintah;
- l. mengadakan pertemuan rutin lintas sektoral anggota Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) secara bergilir;
- m. mengadakan pertemuan tahunan Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) dengan pengurus bakohumas kabupaten/kota;
- n. melakukan jumpa pers dengan wartawan media cetak elektronik dan membuat press release;
- o. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan media komunikasi publik;
- p. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* 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 terkait Tata Kelola *E-Government*.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing penyiapan bahan dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Kabupaten Bulukumba;
 - d. melaksanakan pemetaan dan perencanaan sumber daya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat;
 - e. melakukan pengembangan sumber daya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat.
 - f. menyelenggarakan ekosistem Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK), *Smart City*;
 - g. melaksanakan penyediaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
 - h. memastikan ketersediaan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan komunikasi pemerintah/masyarakat (provinsi dan kabupaten/kota);
 - j. melakukan pengembangan kerjasama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar provinsi, kabupaten, instansi pemerintah dan masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
 - k. memeriksa bahan pelaporan pengembangan sumber daya Teknologi Ilmu Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) UPT pada Dinas dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kecamatan dan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

- (2) Pembentukan UPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib

menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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.

Pasal 26

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

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2016 NOMOR 79