



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BOMBANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bombana Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana.

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 556);
14. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Persandian (Lemsaneg Nomor 1314 Tahun 2015);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3) /

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BOMBANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana.
7. Jabatan Administrator adalah Jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin penyelenggaraan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Pengawas adalah Jabatan yang memiliki tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional ahli Muda yang di berikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan Fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
BENTUK NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian.

- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kesekretariatan;

- b. menyelenggarakan kebijakan teknis pada Sekretariat, dan Bidang-Bidang di Lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan dengan Skala Prioritas;
- c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dan Pelayanan Umum pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat, dan Bidang-Bidang lingkup Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. perumusan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- c. perumusan kebijakan Pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang teknologi informasi komunikasi, di lingkup Pemerintah Daerah, menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center*, menara telekomunikasi, *smart city* dan teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah;
- d. perumusan kebijakan, penyusunan peraturan, pengelolaan, pengembangan, pengamanan, pelaporan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral dan capaian data visi misi kepala daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- e. perumusan kebijakan teknis penyelenggara persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana, terdiri atas :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang informasi dan komunikasi publik;
 - d. bidang teknologi informasi komunikasi ;
 - e. bidang statistik;
 - f. bidang persandian;
 - g. sub bagian umum;
 - h. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini. /

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana mempunyai tugas memimpin Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - b. menyelenggarakan operasional kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan perlengkapan lainnya;
 - c. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan keuangan;

- d. menyelenggarakan penyusunan program dan laporan seluruh bidang-bidang teknis;
 - e. penyelenggaraan bimbingan dan arahan kepada bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan sasaran yang hendak dicapai dalam sebuah program maupun kegiatan dengan mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja tahunan yang indikator berdasarkan skala prioritas dan penyediaan dana sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana;
 - d. menyelenggarakan data-data teknis penyelenggaraan pemerintahan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja pemerintah daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah sesuai bidang tugas masing-masing bidang teknis;
 - e. menghimpun data-data realisasi teknis pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang teknis sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diakhir periode Rencana Strategis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana;

- f. menghimpun data-data realisasi teknis pelaksanaa program dan kegiatan masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan laporan kerja pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menyelenggarakan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- h. merumuskan seluruh program bidang-bidang teknis dalam rangka penyusunan program dan kegiatan dengan menganalisis seluruh data dan realisasi yang telah dicapai tahun sebelumnya;
- i. penyelenggaraan pertimbangan teknis atas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan tatacara penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas kepada atasan;
- j. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar, tepat waktu sesuai dengan tugas masing-masing;
- k. menyelenggarakan bimbingan dan petunjuk teknis kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas yang diberikan;
- l. menyelenggarakan penilaian hasil kinerja yang diberikan kepada bawahan secara berjenjang dengan cara melakukan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan sebagai bahan pengembangan karir bawahan; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sekretariat terdiri atas :

- a. sub bagian umum;
- b. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- c. kelompok jabatan fungsional; ✓

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, dokumentasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, dokumentasi, perlengkapan, keperluan sarana dan prasarana perkantoran;
 - b. menganalisa kebutuhan perlengkapan dan keperluan peralatan kantor;
 - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - d. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang-barang dinas;

- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, penataan gedung maupun halaman kantor, pemeliharaan sarana peralatan kantor;
 - i. menilai hasil kinerja dan membagi tugas kepada bawahan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan-bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut.
- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan, menyusun rencana kerja dinas;
 - b. menyusun bahan rencana kerja strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja);
 - c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada sektor komunikasi dan informatika;
 - d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. menghimpun, mengolah usulan dan data-data rencana pelaksanaan program dan kegiatan sebagai hasil pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan daerah ditingkat Kecamatan, maupun hasil-hasil reses Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- f. menghimpun bahan-bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan LPPD lima tahunan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Kerja Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati pada sektor Komunikasi, informatika dan statistik persandian;
- h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dinas;
- i. menyusun rekapitulasi dan laporan data-data teknis seluruh bidang teknis;
- j. memberi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- l. melaksanakan kegiatan berupa penerbitan pajak daerah;
- m. menyusun laporan realisasi keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), laporan neraca dan laporan catatan atas laporan keuangan (Calk);
- n. mengontrol laporan keuangan perbendaharaan dinas;
- o. melaksanakan penyusunan daftar barang dinas menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- p. melaksanakan pencatatan barang-barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F;
- q. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah pada dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

- s. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- t. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset dinas;
- u. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas;
- v. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 15

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta melakukan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik pemerintah kabupaten;
- c. penyelenggaraan media informasi dan komunikasi publik pemerintah kabupaten;
- d. penyelenggaraan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional jasa usaha informasi dan komunikasi;
- e. penyelenggaraan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal milik Pemerintah Kabupaten maupun Non Pemerintah;
- f. penyelenggaraan bahan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
- g. penyelenggaraan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pengoperasian pengelolaan domain dan sub domain *website* kabupaten;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap lembaga penyiaran publik lokal;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar pelayanan publik (SPP);
- j. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. penyelenggaraan bahan laporan dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 18

- (1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu tugas kepala dinas dalam melaksanakan, penyiapan perumusan kebijakan teknis, serta melakukan penyelenggaraan, pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang teknologi informatika, penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dasar data center, *disastery recovery center* & teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah, layanan pengembangan Aplikasi Informatika, layanan dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-government*, *smart city*, integrasi layanan publik, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten;
- (2) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disastery recovery center* & teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-government*, *smart city*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten;

- b. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Infrastruktur Menara Telekomunikasi;
- c. menyelenggarakan penyiapan kebijakan dalam peningkatan infrastruktur pengembangan, *smart city* kota cerdas dan literasi digital sebagai layanan infrastruktur *e-government* Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan, norma standard prosedur dan penyelenggaraan SPBE (Standar Pelayanan Berbasis Elektronik) Pemerintah Daerah; dan
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui jasa dan penggunaan Jaringan Menara Telekomunikasi.

Pasal 20

Susunan Organisasi Bidang Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima Bidang Statistik

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas membantu tugas kepala dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusun peraturan, pengelolaan, pengembangan, pengamanan, pelaporan, pengawasan, dan petunjuk teknis, membina dan penyelenggaraan urusan statistik.
- (2) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- b. menyelenggarakan perumusan pelaksanaan untuk pengamanan informasi peningkatan pelayanan publik bidang statistik pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan data sektoral;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan fungsional dalam penyelenggaraan statistik ;
- e. pengkoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana strategis organisasi perangkat daerah sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan pengembangan pengelolaan data integrasi sistem informasi;
- g. menyelenggarakan koordianasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik guna terwujudnya tatakelola statistik;
- h. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang statistik dan desiminasi statistik sektoral serta data capaian visi misi kepala daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Susunan Organisasi Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 24

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, perumusan kebijakan, penyusunan peraturan, pengelolaan, pengembangan, pengamanan, pelaporan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengamanan Informasi, keamanan siber, dan persandian dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyelenggarakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia bidang persandian, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- d. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

- e. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. menyelenggarakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. penyelenggaraan pelaksana peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- i. menyelenggarakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan jabatan fungsional sandiman, dan jabatan fungsional manggala informatika;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- k. menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- l. menyelenggarakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 26

Susunan Organisasi Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

- (5) Koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) di tetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) di tetapkan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan Fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 36

(1) Dalam hal Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. //

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, sebagai Pelaksana Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 37

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 38

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIa.
- (4) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan jabatan Eselon IVa. /

- (7) Pejabat Eselon III dan IV, Pejabat Fungsional di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan struktural tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana ditetapkan.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bombana Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 23 FEBRUARI 2022
BUPATI BOMBANA,

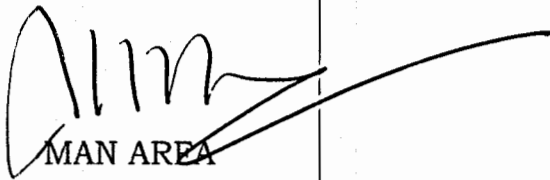
PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	
2	Asisten III	
3	Kabang Helwan	
4	Kabang Organisasi	
5	Kominfo	

TAFDIL

Diundangkan di Rumbia,

Pada Tanggal, 23 FEBRUARI 2022

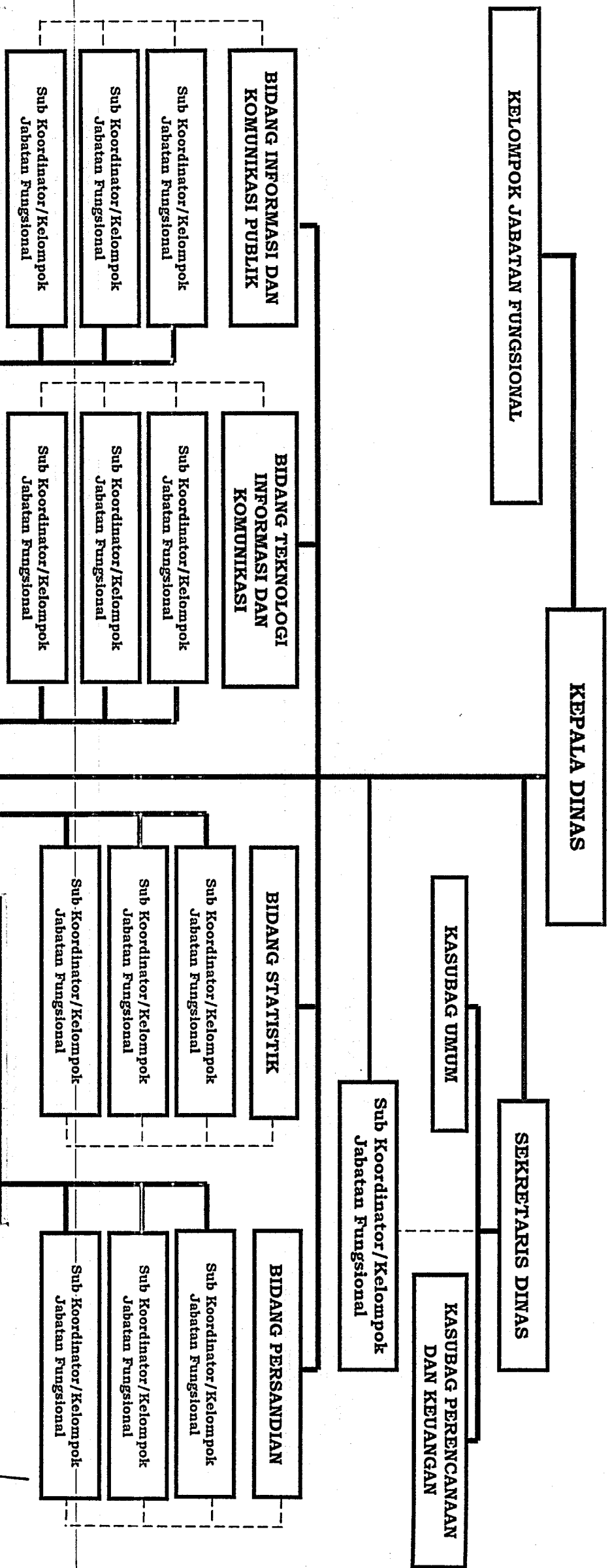
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,


MAN AREA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2022 NOMOR.....¹⁰

AMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOMBANA
 NOMOR : 10 TAHUN 2022
 TANGGAL : 28 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN
 TATA KERJA
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
 KABUPATEN BOMBANA



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Kelemb	<i>[Signature]</i>
2	Asisten TI	<i>[Signature]</i>
3	Subbag Kelemb	<i>[Signature]</i>
4	Kasubag Perencanaan	<i>[Signature]</i>
5	Penyuluhan	<i>[Signature]</i>

BUPATI BOMBANA,
[Signature]
 TAPDIII