



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan

- Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan;
9. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian serta Statistik yang menjadi kewenangan daerah;

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Aplikasi Informatika, statistik dan persandian;
- c. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City lingkup kabupaten;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Aplikasi Informatika, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan administrasi dan pembinaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah dan reformasi birokrasi pada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika.
 - e. Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik membawahi:
 - 1) Seksi Statistik
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Persandian.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan administrasi kesekretariatan serta ketatalaksanaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
- b. pengelolaan data, informasi dan dokumentasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi layanan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kearsipan di lingkungan dinas;
- e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas
- h. koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan serta fasilitasi bantuan hukum di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- k. koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi berbasis elektronik di lingkungan dinas;
- l. penerapan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi di lingkungan dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/ pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi pembinaan pengurus barang dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;

- h. pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan tata kelola organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- l. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan Satpol PP dan Damkar;
 - c. pengelolaan anggaran Satpol PP dan Damkar;
 - d. Penatausahaan administrasi keuangan Satpol PP dan Damkar;
 - e. Penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan Satpol PP dan Damkar secara berkala;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan Satpol PP dan Damkar;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian;
 - h. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi;

- b. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi;
- c. Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini, aspirasi, tata kelola dan pembangunan kemitraan komunikasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik Pemerintah Daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi serta kebijakan terkait untuk pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. pelaksanaan fasilitasi perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan opini, aspirasi dan tata kelola kemitraan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi dan diseminasi informasi publik berbasis elektronik (website) pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik (media center) di kabupaten;
- g. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, penetapan, pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya informasi dan komunikasi publik untuk mewujudkan ekosistem komunitas informasi;
- h. pelaksanaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 16

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang penyelenggaraan tata kelola dan pengembangan aplikasi informatika, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, supervisi dan evaluasi layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik, layanan infrastruktur jaringan komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK smart kabupaten.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Aplikasi Informatika melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Aplikasi Informatika;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
- d. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam layanan infrastruktur dan pengelolaan TIK, pengembangan jaringan intranet dan internet serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dalam manajemen sistem layanan pemerintahan berbasis elektronik;
- f. pelaksanaan integrasi database layanan publik dan pemerintahan, dan layanan keamanan informasi E-Government;
- g. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK smart kabupaten.
- h. pelaksanaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada Bidang Aplikasi Informatika;
- i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Aplikasi Informatika;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Aplikasi Informatika; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Statistik Dan Layanan Informasi Publik

Pasal 19

- (1) Bidang Statistik Dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik membawahi kelompok jabatan fungsional.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. Kelompok Substansi Layanan Informasi Publik;
 - b. Kelompok Substansi Fasilitas, Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Badan Publik.

Pasal 20

Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan statistik sektoral dan layanan informasi publik.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum, penetapan standarisasi, kebijakan dan teknis operasional dalam penyelenggaraan statistik sektoral dan layanan informasi publik;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pendataan, pengolahan dan publikasi data statistik sektoral dan layanan informasi publik;
- f. pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi sesuai standar pelayanan informasi publik yang baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kapasitas badan publik guna peningkatan kualitas informasi publik;
- h. pengelolaan layanan administrasi dan manajemen pengolahan data statistik serta pelaksanaan layanan informasi publik berbasis elektronik;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi penyelenggaraan statistik sektoral dan layanan informasi publik;
- j. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pendataan, pengolahan dan publikasi data statistik sektoral pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama lintas sektor dalam penyelenggaraan statistik sektoral dan layanan informasi publik;
- l. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya manusia bidang statistik sektoral serta layanan informasi dan dokumentasi pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik;

- n. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Statistik dan Layanan Informasi Publik; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis statistik dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh Bidang Persandian

Pasal 23

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Persandian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Persandian membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi adalah Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 24

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah.

Pasal 25

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

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Persandian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Persandian;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas Bidang Persandian;
- d. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi;
- e. pelaksanaan operasional pengamanan persandian pada pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Persandian;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan capaian kinerja Bidang Persandian;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.

Pasal 32

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan dinas.

Pasal 33

Setiap unsur di lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas harus

menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan meningkatkan kualitas penerapan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada Kepala Dinas dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi

penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah.

- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Dinas ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Badan wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
Pada tanggal, 13 Januari 2023

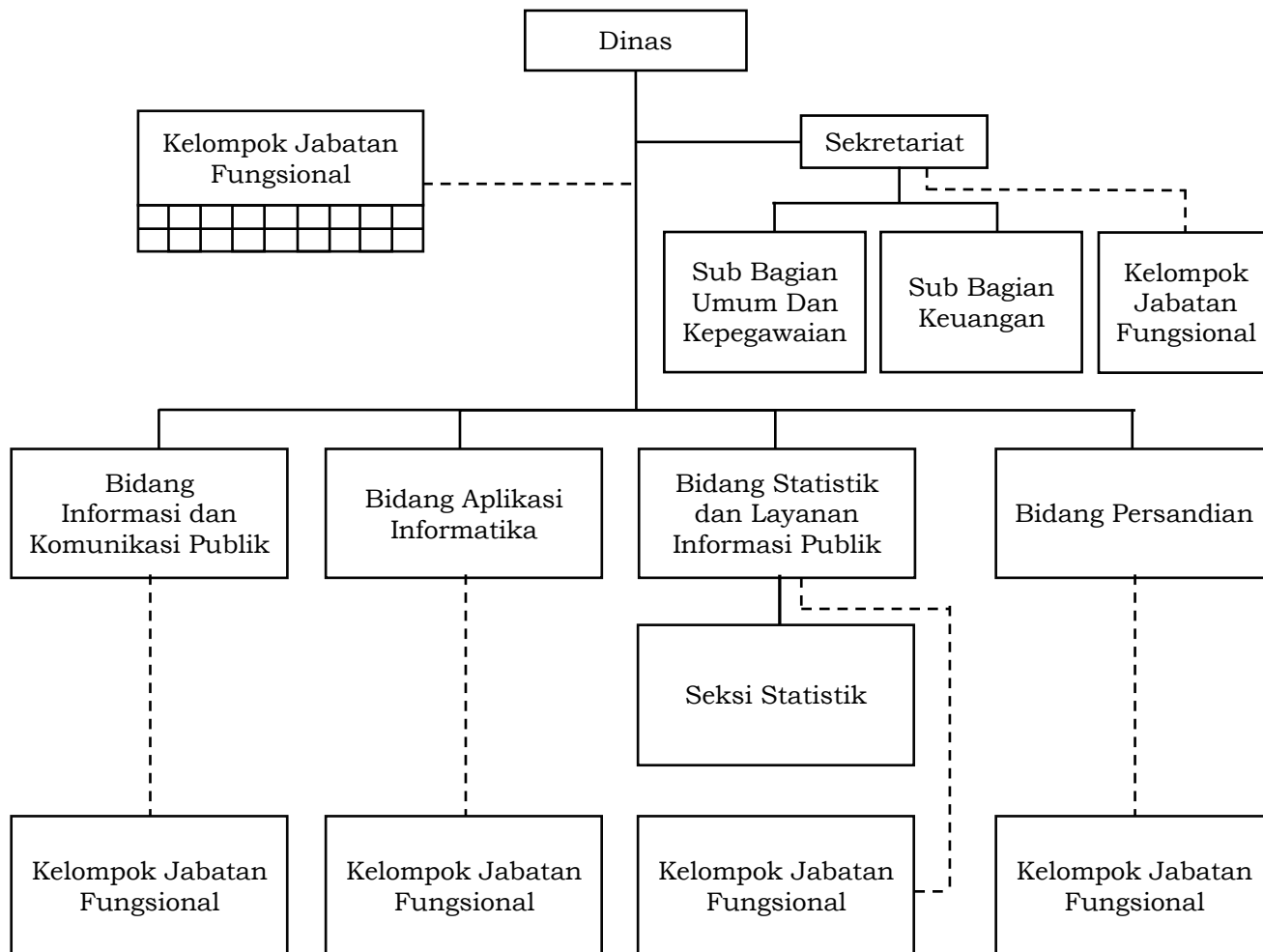
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

SUKARNI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 15 TAHUN 2023
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
 BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 ttd
 Hendry, SH
 Nip.19730618 200502 1 002