



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 140 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

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. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretaris, meliputi:
    1. subbagian program dan keuangan; dan
    2. subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - d. bidang aplikasi dan informatika;
  - e. bidang persandian dan statistik; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan infomatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan infomatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan infomatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan infomatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang informasi dan komunikasi publik;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang aplikasi dan informatika;
- l. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang persandian dan statistik;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
  - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai

- pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas;
  - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Dinas;
  - i. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
  - n. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian;
  - o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan serta melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
  - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
  - l. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
  - q. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- r. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- t. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi;
  - g. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - i. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah Kabupaten Bulukumba;
  - k. merencanakan prosedur pengaduan masyarakat, menyiapkan sarana dan sumber daya pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - l. melaksanakan pengelolaan layanan pengaduan masyarakat;
  - m. menyelenggarakan layanan monitoring dan analisis atau isu publik dan pendapat umum di media massa dan media sosial;
  - n. membuat rekomendasi atas analisis termasuk isu yang terindikasi krisis;
  - o. menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
  - p. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dengan memfasilitasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi

- utama, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu dan sekretariat pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kabupaten;
- q. mengoordinasikan, melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - r. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - s. memfasilitasi peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan kegiatan pemerintah daerah serta menyiapkan bahan publikasi untuk media massa;
  - t. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk release berita serta menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk release berita kepada pihak yang berkepentingan;
  - u. melakukan klarifikasi pemberitaan di media massa agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
  - v. melakukan kerjasama atau kemitraan dengan pers sebagai upaya untuk publikasi kegiatan Pemerintah Daerah dan kerjasama siaran radio milik pemerintah daerah;
  - w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Badan Koordinasi Kehumasan;
  - x. melaksanakan pengolahan data dan analisa berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
  - y. mengumpulkan dan menganalisa informasi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan masyarakat umum serta mengklarifikasi berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
  - z. membentuk, memfasilitasi, mengembangkan dan memberdayakan kelompok-kelompok informasi masyarakat sebagai potensi jejaring desiminasi informasi publik;
  - aa. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - bb. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - cc. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah ataupun media internal;
  - dd. menyelenggarakan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah dengan menetapkan tim redaksi dan tim media sosial serta membagi tugas rencana kerja tim, membuat standar operasional prosedur dan melakukan rapat redaksi secara periodik, menentukan Informasi Publik yang akan dimuat dan *layout/design* media, mencetak/menerbitkan media dan/atau memutakhirkan isi media milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Dinas serta mengevaluasi pengelolaan media milik Pemerintah Daerah;
  - ee. menyusun strategi komunikasi publik dengan cara menetapkan tujuan, menetapkan target khalayak dan menetapkan materi konten;
  - ff. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik melalui pengelolaan media milik Pemerintah Daerah dan pemanfaatan media lain untuk diseminasi pesan yang meliputi penyelenggaraan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah, penyelenggaraan diseminasi pesan di media dan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
  - gg. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media;
  - kk. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten Bulukumba;
  - ii. menyelenggarakan analisa pemberitaan media massa meliputi inventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online, analisis isi pemberitaan media massa dan pemetaan dinamika isu pemberitaan media;
  - mm. mengumpulkan dan menganalisis informasi dari media cetak, media

- daring, media sosial, radio, dan televisi;
- nn. menyusun dan melaksanakan agenda berkala pertemuan antara Perangkat Daerah dengan media pemberitaan dalam rangka penyebarluasan informasi program dan kegiatan dari masing-masing Satuan Perangkat Daerah;
  - oo. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - mm. menyelenggarakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - nn. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi;
  - ss. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf d, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan aplikasi dan informatika lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Aplikasi dan Informatika;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga,

- pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *Smart City* di Kabupaten;
- h. melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan penyediaan akses informasi dan kegiatan pemerintahan;
  - i. melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
  - j. menyelenggarakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi;
  - k. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan penggunaan teknologi informasi bagi perangkat daerah dan/atau sektor publik;
  - l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan fungsi dan tugas Komisi Informasi Kabupaten;
  - m. menyelenggarakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan *smart city*;
  - n. melaksanakan implementasi tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, dan promosi pemanfaatan layanan *smart city* di Kabupaten Bulukumba;
  - o. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - p. menyelenggarakan layanan pengembangan, penyelenggaraan dan pembangunan infrastruktur dasar data *center/ruang server, disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi pemerintah Kabupaten Bulukumba;
  - q. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - r. melaksanakan layanan penyaringan konten negatif dan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
  - s. melaksanakan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten Bulukumba;
  - t. melaksanakan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komunikasi dalam implementasi tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
  - u. meningkatkan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, dan *Government Cloud Computing*;
  - v. menyusun dan membuat arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik dengan mengacu pada arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik nasional;
  - w. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika serta pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - x. menyelenggarakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - y. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - z. melaksanakan layanan manajemen data informasi tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten Bulukumba;
  - aa. menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
  - bb. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
  - cc. menyediakan sarana interoperabilitas, interkoneksi layanan publik

- dan pemerintahan serta pusat *application programe interface* daerah;
- dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
  - ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Aplikasi dan Informatika;
  - ff. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 10

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan persandian dan statistik lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di persandian dan statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Persandian Dan Statistik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian dan Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian dan Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Persandian dan Statistik;
  - g. mengkoordinir pengiriman, penerimaan, penyampaian dan melakukan pengamanan berita yang menggunakan sarana persandian;
  - h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian
  - i. melaksanakan dan memfasilitasi program pendidikan, pelatihan, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia Persandian;
  - j. melaksanakan pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - k. menyelenggarakan layanan monitoring trafik eletronik;
  - l. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - m. melaksanakan pengamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
  - n. melaksanakan desiminasi dan sosialisasi internet sehat, kreatif, inovasi

- dan produktif;
- o. melaksanakan audit teknologi informasi komunikasi;
  - p. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - q. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - r. melaksanakan layanan peningkatan sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
  - s. melaksanakan pengelolaan tanda tangan elektronik dan sertifikat elektronik;
  - t. melaksanakan layanan keamanan informasi;
  - u. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan kerjasama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar Provinsi/Kabupaten/instansi Pemerintah/masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
  - v. menyiapkan data dan informasi dibidang statistik sektoral;
  - w. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan statistik sektoral;
  - x. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan statistik sektoral;
  - y. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
  - z. menyelenggarakan statistik dasar skala kabupaten;
  - aa. memberikan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
  - bb. memberikan dukungan penyelenggaraan survei berskala nasional di tingkat kabupaten dibidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
  - cc. memberikan dukungan penyelenggaraan survei sosial ekonomi;
  - dd. menyelenggarakan statistik sektoral skala kabupaten;
  - ee. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
  - ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang persandian dan statistik;
  - gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Persandian Dan Statistik;
  - hh. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 11

- (1) Pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 12

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 14

Subkoordinator pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 140 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 140), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 140 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 140), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 29 Desember 2023  
BUPATI BULUKUMBA

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumb  
Pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BAGIAN HUKUM



ANDI ARIADI M., SH., MH

Pangkat: Pembina



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 63 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, DAN PERSANDIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN PERSANDIAN

