



SALINAN

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR NOMOR 132
TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI

KEPULAUAN SELAYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
 - 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 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik 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 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);

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 dan 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);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 425, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. 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);
8. 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 252);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN

UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
8. 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.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II MAKSUD

DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan Dinas.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

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

BAB IV SUSUNAN

ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Aplikasi dan Informatika, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Statistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Persandian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dengan instansi terkait;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - i. merumuskan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian manfaat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - k. menyelenggarakan pembinaan pengembangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - l. menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1 Subbagian

Program Pasal 8

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
 - i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;

- k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- l. memfasilitasi penjangkaran inovasi Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Pasal 9

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;

- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian

Keuangan Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun perumusan kajian di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun dan merumuskan kajian dampak terhadap usaha dan/atau kegiatan;
 - i. mengoordinasikan penyediaan konten informasi, media komunikasi, dan layanan informasi publik;
 - j. mengoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang informasi dan komunikasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi publik;
 - m. melakukan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
 - n. melakukan pengumpulan bahan informasi dari perangkat daerah instansi vertikal, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
 - o. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
 - p. melakukan pengolahan hasil pengumpulan pendapat umum;
 - q. melakukan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lingkup nasional, provinsi dan daerah;
 - r. melakukan pengumpulan tema komunikasi publik lingkup nasional, provinsi, dan daerah;
 - s. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
 - t. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - u. melakukan pembuatan konten lokal;

- v. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- w. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non pemerintah daerah;
- x. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- y. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah (Kelompok Informasi Masyarakat);
- z. melakukan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- aa. melakukan pelayanan informasi publik untuk mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- bb. melakukan pelayanan pengaduan masyarakat;
- cc. melakukan fasilitasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi perangkat daerah;
- dd. melakukan pengelolaan hubungan dengan media.
- ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi dan Informatika Pasal

12

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang aplikasi dan informatika; dan

- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - 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. merumuskan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
 - h. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan layanan keamanan informasi *E-Government*;
 - i. melaksanakan pelayanan manajemen data dan informasi *E-Government*;
 - j. melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi;
 - k. melaksanakan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;
 - l. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - m. melaksanakan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
 - n. melakukan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
 - o. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - p. melakukan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
 - q. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - r. melakukan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - s. mengelola pusat data pemerintahan daerah;
 - t. melaksanakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - u. mengoordinasikan dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
 - v. mengoordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
 - w. melakukan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;

- x. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
- y. melakukan pengembangan dan pengolahan ekosistem kabupaten cerdas;
- z. melakukan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- aa. melakukan pengelolaan *Government Chief Information Officer*;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
- cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik

Pasal 13

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang statistik; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang 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 kebijakan di bidang statistik untuk pengamanan informasi;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan sumber visi di bidang statistik;
- i. melakukan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
- j. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh perangkat daerah, badan pusat statistik, dan instansi lainnya;
- k. menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
- l. melakukan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
- m. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang statistik;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang

Persandian Pasal 14

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang persandian; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- g. menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- h. menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- j. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;
- m. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;
- n. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- t. melakukan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontra penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
- u. melakukan pengamanan informasi elektronik;
- v. melakukan pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang persandian;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

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

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam 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) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII TATA

KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan

Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan Pasal 20

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

BAB VIII KETENTUAN

PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 516) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 516), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

TTD

MUH. BASLI ALI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMAD BASIR, S.H.
Pangkat: Pembina
NIP. 19661012 200502 1 003

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

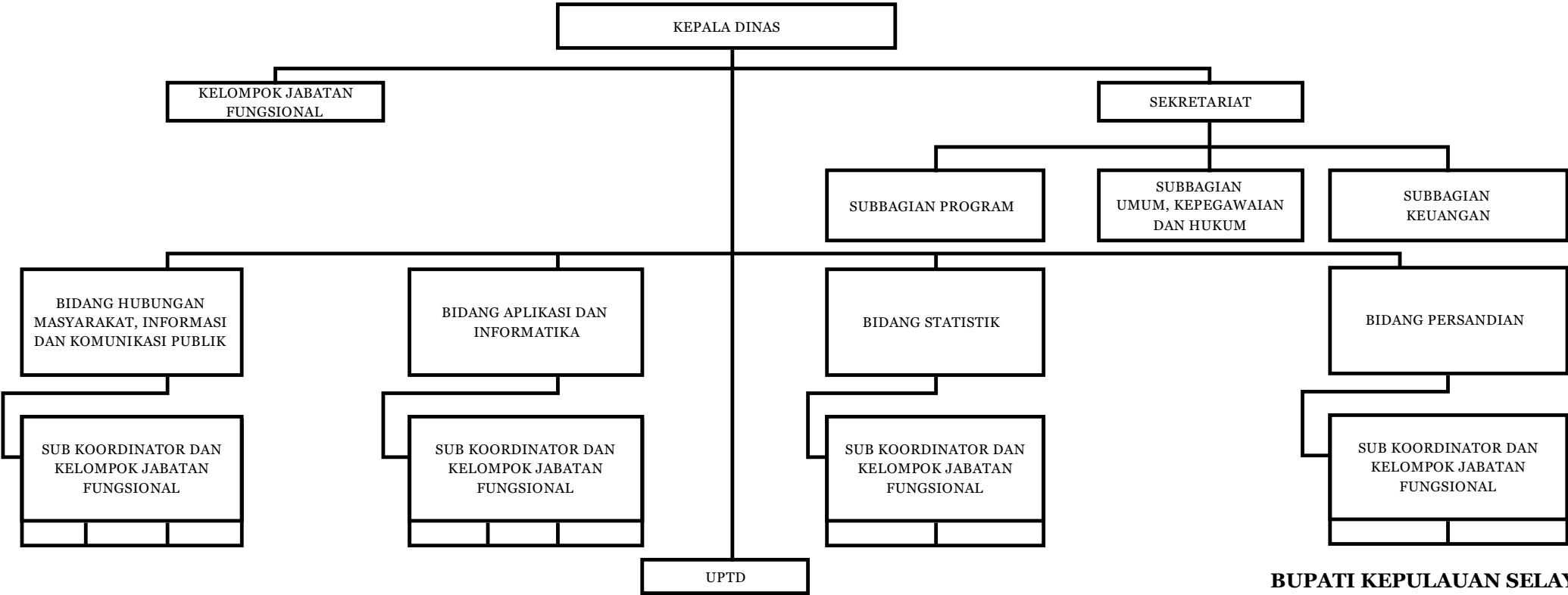
TTD

MESDIYONO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021 NOMOR 683**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 132 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,
TTD
MUH. BASLI ALI**