



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 67 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik, membawahkan:

1. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Penyediaan Informasi;
 2. Kelompok Sub-Substansi Komunikasi Publik;
 3. Kelompok Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi.
- d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan :
1. Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola TIK;
 2. Kelompok Sub-Substansi Rekayasa Aplikasi;
 3. Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur TIK.
- e. Bidang Statistik, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Kompilasi Data;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Analisis Data.
- f. Bidang Persandian, membawahkan :
1. Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
 2. Kelompok Sub-Substansi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi.
- g. UPTD
- h. 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 III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penyelenggara urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan dan pengawasan informasi komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, serta persandian;
2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan informasi komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, serta persandian; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan daerah dalam hal informasi komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, serta persandian.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi

perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan, sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan, sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan, sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili kepala Dinas apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- f) laporan semesteran program/kegiatan;
- g) laporan hasil pembangunan Dinas;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
- j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
- k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- c) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;

- g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
 - j) administrasi kepegawaian Dinas.
- (5) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
 3. mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas;
 4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan

5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Informasi Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring, dan evaluasi terkait pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, serta kemitraan komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, serta kemitraan komunikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, serta kemitraan komunikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, serta kemitraan komunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, serta kemitraan komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Informasi Komunikasi Publik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Informasi Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, serta kemitraan komunikasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Penyediaan Informasi, Kelompok Sub-Substansi Komunikasi

Publik, serta Kelompok Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Penyediaan Informasi, Kelompok Sub-Substansi Komunikasi Publik, serta Kelompok Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Penyediaan Informasi, Kelompok Sub-Substansi Komunikasi Publik, serta Kelompok Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Informasi Komunikasi Publik; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis informasi komunikasi publik;
2. menyelenggarakan urusan pemerintah kabupaten bidang komunikasi dan informatika aspek informasi komunikasi publik meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, serta kemitraan komunikasi;
3. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan konten melalui website dan media sosial resmi Pemerintah;
4. menyelenggarakan komunikasi Pemerintahan dan layanan komunikasi resmi Pemerintah Kabupaten;
5. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dan pemberdayaan Komunitas Komunikasi dan Informatika;
6. menyelenggarakan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
7. menyelenggarakan kesekretariatan Komisi Informasi Publik Kabupaten;
8. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang Informasi Komunikasi Publik;
9. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Informasi Komunikasi Publik sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Karawang;

11. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Informasi Komunikasi Publik; dan
 12. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Informasi Komunikasi Publik, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Penyediaan Informasi;
 2. Kelompok Sub-Substansi Komunikasi Publik; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi.

Paragraf 4

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait tata kelola TIK, rekayasa aplikasi, dan infrastruktur TIK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal tata kelola TIK, rekayasa aplikasi, dan infrastruktur TIK;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal tata kelola TIK, rekayasa aplikasi, dan infrastruktur TIK;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal tata kelola TIK, rekayasa aplikasi, dan infrastruktur TIK;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal tata kelola TIK, rekayasa aplikasi, dan infrastruktur TIK; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Aplikasi Informatika yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal tata kelola TIK, rekayasa aplikasi, dan infrastruktur TIK;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola TIK, Kelompok Sub-Substansi Rekayasa Aplikasi, dan Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur TIK sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola TIK, Kelompok Sub-Substansi Rekayasa Aplikasi, dan Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur TIK sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola TIK, Kelompok Sub-Substansi Rekayasa Aplikasi, dan Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur TIK sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Aplikasi Informatika; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis aplikasi informatika;
 2. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika aspek Aplikasi Informatika meliputi tata kelola TIK, rekayasa aplikasi, dan infrastruktur TIK;
 3. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan strategis TIK Pemerintah Daerah;
 4. menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan sumber daya TIK;
 5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan dan pengembangan SPBE;
 6. menyelenggarakan perencanaan arsitektur aplikasi, pembangunan, dan pengembangan aplikasi serta pendampingan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
 7. menyelenggarakan pengelolaan integrasi dan interoperabilitas system informasi layanan publik dan pemerintahan, pengelolaan data elektronik pemerintahan;
 8. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan aplikasi informatika Pemerintah Kabupaten Karawang;

9. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pengembangan serta pengelolaan aplikasi informatika;
 10. menyelenggarakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur TIK;
 11. menyelenggarakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan pusat data Pemerintah Kabupaten Karawang;
 12. menyelenggarakan layanan domain dan sub domain di lingkup Pemerintah Kabupaten Karawang;
 13. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 14. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang Aplikasi Informatika;
 15. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai aplikasi informatika sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Karawang;
 16. menyelenggarakan pengendalian, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Aplikasi Informatika;
 17. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan :
1. Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola TIK;
 2. Kelompok Sub-Substansi Rekayasa Aplikasi; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur TIK

Paragraf 5

Bidang Statistik

Pasal 12

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal statistik;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Statistik yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Statistik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal statistik;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kompilasi Data serta Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Analisis Data Bidang Statistik sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kompilasi Data serta Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Analisis Data Bidang Statistik sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kompilasi Data serta Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Analisis Data Bidang Statistik sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Statistik; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis statistik;
 2. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang statistik meliputi kompilasi data serta pengolahan dan analisis data;
 3. menyelenggarakan pembentukan forum satu data dan memfasilitasi rencana aksi satu data;
 4. menyelenggarakan pengelolaan data berdasarkan asas keterpaduan, keakuratan, dan kemutakhiran data;
 5. menyelenggarakan pelaksanaan kodefikasi data, identifikasi kebutuhan data sesuai Rancangan pengumpulan data dan ketentuan yang berlaku;

6. menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan, kompilasi, pengolahan, analisis, evaluasi, dan penyajian data statistik spasial dan aspasial;
7. menyelenggarakan pembangunan metadata spasial dan aspasial;
8. menyelenggarakan survey serta penelitian dan pengembangan data sesuai kebutuhan dan mengevaluasi upgrade, updating, dan backup data serta pengembangan e-database statistik spasial dan aspasial;
9. menyelenggarakan kegiatan statistik baik spasial maupun aspasial sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
10. menyelenggarakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan urusan statistik spasial maupun aspasial;
11. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Statistik;
12. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Statistik sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Karawang;
14. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Statistik; dan
15. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Statistik, membawahkan:

1. Kelompok Sub-Substansi Kompilasi Data; dan
2. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Analisis Data.

Paragraf 6

Bidang Persandian

Pasal 13

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait tata kelola persandian dan keamanan informasi serta layanan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal tata kelola persandian dan keamanan informasi serta layanan persandian dan keamanan informasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal tata kelola persandian dan keamanan informasi serta layanan persandian dan keamanan informasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal tata kelola persandian dan keamanan informasi serta layanan persandian dan keamanan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Persandian, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Persandian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal tata kelola persandian dan keamanan informasi serta layanan persandian dan keamanan informasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Kelompok Sub-Substansi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Kelompok Sub-Substansi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Kelompok Sub-Substansi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Persandian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis persandian;

2. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang persandian meliputi tata kelola persandian dan keamanan informasi serta layanan persandian dan keamanan informasi
3. menyelenggarakan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sertifikat elektronik;
4. menyelenggarakan perancangan pola dan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
5. menyelenggarakan penyiapan dan distribusi pemusnahan perangkat lunak dan eras serta pemantauan menggunakan materil sandi, aplikasi sandi, dan fasilitasi layanan persandian;
6. menyelenggarakan inventarisasi asset persandian, penilaian mandiri persandian, dan audit keamanan SPBE;
7. menyelenggarakan pengelolaan security operations center;
8. menyelenggarakan pendampingan dan bantuan teknis persandian dan keamanan informasi;
9. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang Persandian;
11. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Persandian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Karawang;
12. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Persandian; dan
13. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Persandian, membawahkan :

1. Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
2. Kelompok Sub-Substansi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penyelenggara tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

1. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahu 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahu 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan pada Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahu 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang sebagaimana telah dirubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahu 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang sepanjang tentang pembentukan UPTD masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahu 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahu 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI KARAWANG,



CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



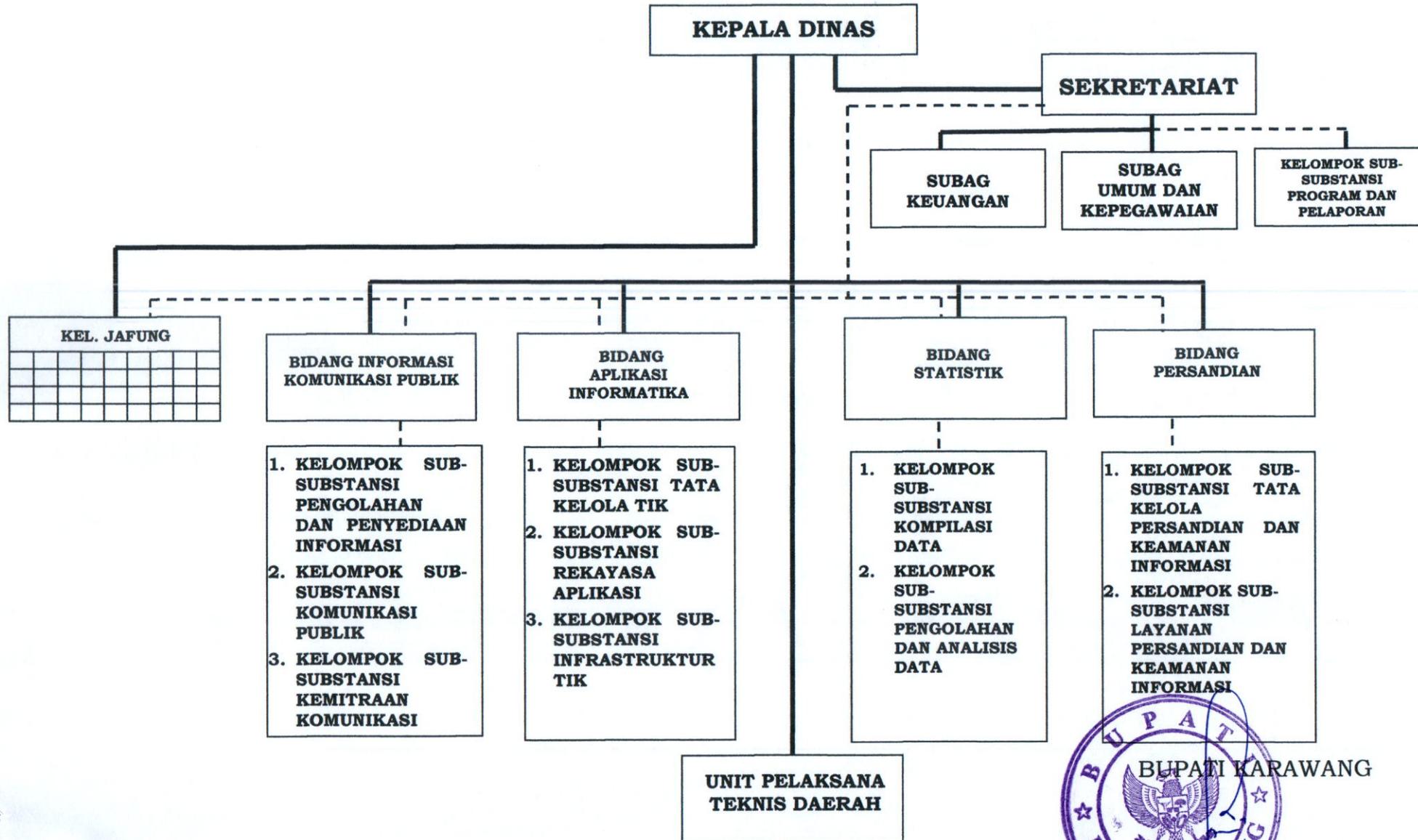
ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021

NOMOR 67.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 67 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG

CELICA NURRACHADIANA