



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah diganti secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 3881);

5. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680), 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);
11. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten

Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
9. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dinas adalah dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
21. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
22. Staf adalah seluruh pegawai di dinas komunikasi dan informatika kabupaten landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.
23. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman atau penerimaan setiap jenis tanda, gambar, suara dan informasi dalam bentuk apapun melalui sistem kawat, optik, radio atau sistem elektro magnetik lain.
24. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
25. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
26. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
27. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan

menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

28. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
29. Sistem adalah suatu totalitas dari sub-sub sistem yang terdiri dari unsur-unsur yang satu dengan yang lain saling terkait, saling ketergantungan dan saling mempengaruhi.
30. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan berita rahasia yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori dan seni dari ilmu kriptografi beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terikat pada profesi sandi.
31. Sistem persandian adalah suatu totalitas dari kegiatan pembinaan sumber daya manusia, perangkat lunak dan perangkat keras persandian yang satu dengan yang lain saling terkait, saling ketergantungan dan saling mempengaruhi sebagai satu kesatuan yang terpadu dan utuh dalam rangka terselenggaranya kegiatan pengamanan berita rahasia serta kegiatan analisa sandi.
32. Berita Rahasia adalah semua berita dan informasi yang bersifat rahasia yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berwenang mengetahuinya dapat mengakibatkan bencana atau kerugian bagi bangsa dan negara.
33. Berita Sandi adalah berita rahasia yang dikirim / diterima melalui proses persandian melalui sarana telekomunikasi.
34. Sumber Daya Manusia (SDM) Persandian adalah personil yang bertugas melakukan kegiatan di bidang persandian baik yang mempunyai akses sandi (Crypto Clearance) maupun akses pengamanan (Security Clearance).
35. Akses Sandi (Crypto Clearance) adalah fasilitas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada seseorang terhadap bahan sandi.
36. Bahan Sandi adalah peralatan baik mesin maupun sistem yang dipergunakan dalam proses sandi menyandi.
37. Akses Pengamanan (Security Clearance) adalah fasilitas keamanan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada seseorang terhadap suatu bahan keterangan rahasia sesuai dengan tugasnya.
38. Petugas Sandi adalah personil yang telah mempunyai akses sandi (Crypto Clearance) dan akses pengamanan (Security Clearance) dan ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan pengamanan pemberitaan rahasia.
39. Kamar Sandi (Kasa) adalah ruangan yang digunakan untuk mengolah berita sandi.
40. Kriptografi adalah proses kegiatan sandi - menyandi yang dilakukan di ruang Kamar Sandi (Kasa).

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan administrasi dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan pelaporan kegiatan dinas di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. penyelenggaraan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumuan kebijakan di Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan pelaporan kegiatan dinas di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi membantu Kepala Dinas dalam :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. penyelenggaraan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. pemberian saran dan pertimbangan berkenaan dengan perumuan kebijakan di Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- b. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyusunan perjanjian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
- i. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- l. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan

- Sekretariat;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - n. pelaksanaan urusan pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - o. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang dan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset ;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Komunikasi dan Informatika;

- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pengelolaan data dan informasi pembangunan, pengelolaan media komunikasi dan penyediaan konten, pelayanan informasi dan kapasitas mitra bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan

- Informasi Publik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, tata kelola dan keamanan informasi E-Government pengembangan aplikasi, layanan informasi dan komunikasi elektronik serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Statistik Dan Persandian

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik Dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik Dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang statistik dan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik Dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Statistik Dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Statistik Dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Statistik Dan Persandian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Statistik Dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Bidang Statistik Dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Statistik; dan
 - b. Seksi Persandian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik Dan Persandian.

Pasal 19

- (1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral, survei kesehatan, pendidikan, sosial, bidang ekonomi, politik hukum dan ham sebagai informasi strategis

- pemerintah daerah serta bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Statistik;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Statistik;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Statistik;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Statistik;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Statistik;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Statistik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Statistik yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengamanan sandi, hubungan komunikasi sandi, sandi dan prasarana, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang persandian serta bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Persandian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Persandian;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Persandian;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Persandian;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Persandian;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Persandian;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Persandian;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Persandian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Persandian yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan

kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.

- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketetapan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketetapan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 29

Pengaturan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.

- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X
PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 8 September 2021
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 8 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021 NOMOR 768

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

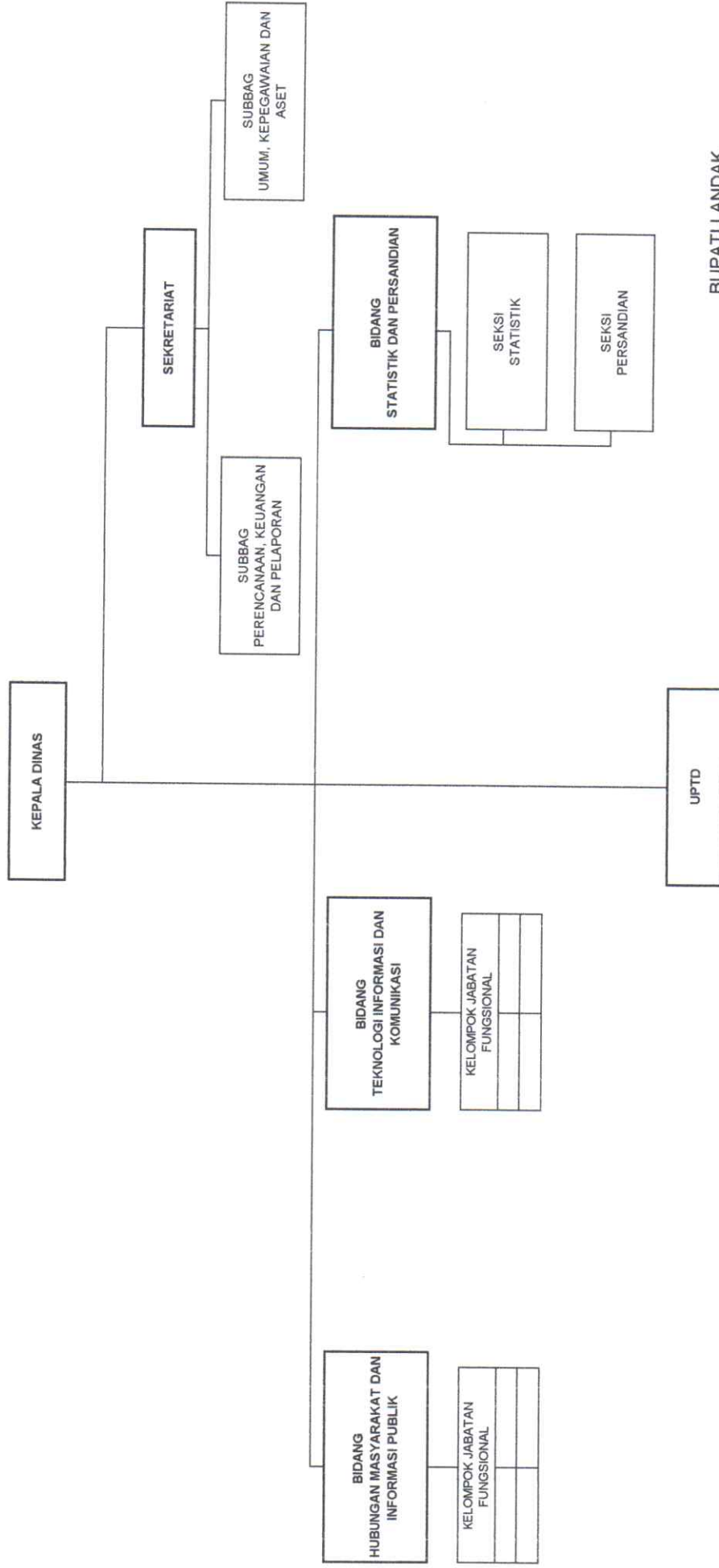


DARIANUARTI, SH
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 48 TAHUN 2021
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN LANDAK

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK



BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001