



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 79 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) ;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-Undang nomor 2 Tahun 2022 tentang cipta kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan

asas otonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sitem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah bidang yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik.
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian.
11. Jabatan Pelaksana Adalah Sekelompok Jabatan yang Berisi Fungsi dan Tugas Pelaksanan Kegiatan Pelayanan Publik Serta Administrsi Pemerintahan dan Pembangunan
12. Jabatan Fungsional Adalah Sekelompok Jabatan yang berisi Fungsi dan Tugas berkiatan dengan pelayanan Funsional Berdasarkan pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.
13. 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.
14. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan ;dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - d. bidang informatika;
 - e. bidang aplikasi dan *e-government*;
 - f. bidang persandian dan statistik; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi Informatika, Statistik, dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan perencanaan anggaran dan target capaian penyelenggaraan komunikasi, informatika , statistik dan Persandian dengan mengutamakan keamanan informasi pada pemerintah daerah;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dan perlindungan

- informasi pada pemerintah daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas komunikasi, informatika, dan statistik kepada Bupati;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
 - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan , pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
 - j. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;

- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat 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 dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan penguatan lembaga/mitra komunikasi strategis;
 - g. mengendalikan pengelolaan akses internet bagi publik;
 - h. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - i. merencanakan operasi kegiatan dan anggaran bidang komunikasi publik;
 - j. mengawasi Sarana dan Prasarana pelayanan publik yang telah di disiapkan;
 - k. mengkoordinasikan pengelolaan data informasi;
 - l. mengkoordinasikan pelayanan informasi dokumentasi sesuai pedoman yang berlaku;
 - m. memverifikasi hasil pengumpulan data aduan masyarakat dengan institusi terkait;
 - n. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 - o. membina membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - p. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, Evaluasi Dan Hasil Kegiatan;
 - q. mengkoordinasikan pelayanan peliputan penyaringan informasi dokumentasi.
 - r. melaksanakan pembinaan pelayanan dan petunjuk pelaksanaan peliputan, penyaringan informasi serta dan dokumentasi.
 - s. menyiapkan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan dan peliputan dan penyaringan informasi serta dokumentasi.
 - t. mendokumentasikan acara kegiatan pemerintah kabupaten;
 - u. mendokumentasikan acara kegiatan pemerintah kabupaten;
 - v. menyajikan informasi melalui media massa;

- w. melaksanakan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
- x. melaksanakan kerjasama dengan pengelola media massa;
- y. melaksanakan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- z. mendokumentasikan kegiatan Pemerintah kabupaten dalam bentuk foto maupun audio visual;
- aa. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- bb. melaksanakan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat, pemerintahan dan umum;
- cc. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat, Pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- dd. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat, Pemerintahan dan Umum;
- ee. mengkoordinasikan penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- ff. mengkoordinasikan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah kabupaten melalui media massa;
- gg. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi
- hh. mengkoordinasikan pelayanan informasi publik;
- ii. melaksanakan urusan bagian hubungan kemasyarakatan;
- jj. menyusun berita melalui press release, radio spot dan

- pengumuman;
- kk. menyampaikan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
 - ll. melaksanakan pengelolaan pendataan wartawan daerah;
 - mm. melaksanakan penelaahan dan pengkajian isi Peliputan daerah;
 - nn. menyusun bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;
 - oo. melaksanakan penyortiran dan pengevaluasian Peliputan daerah;
 - pp. menyusun telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
 - qq. menyusun klarifikasi Peliputan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
 - rr. melaksanakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan Peliputan dan dokumentasi;
 - ss. melaksanakan publikasi kegiatan pemerintahan daerah;
 - tt. menyusun publikasi melalui press release, radio spot dan pengumuman;
 - uu. menyusun rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
 - vv. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
 - ww. menyusun prosesing Peliputan sebagai bahan dokumen;
 - xx. melaksanakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
 - yy. menyusun bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
 - zz. melaksanakan pelayanan Peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh dibale melalui media cetak dan media elektronik;
 - aaa. melaksanakan publikasi melalui cetak buku, spanduk, booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
 - bbb. melaksanakan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
 - ccc. melaksanakan tugas-tugas urusan Peliputan,

- dokumentasi;
- ddd. merencanakan operasional kegiatan dan anggaran;
- eee. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan system komunikasi publik;
- fff. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- ggg. melaksanakan penyusunan bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang komunikasi publik;
- hhh. merancang pengembangan pengelolaan aspirasi publik dan lembaga kerjasama antar lembaga dalam pengembangan pengelolaan informasi publik dan hubungan kerjasama antar lembaga dalam pengelolaan informasi antar lembaga;
- iii. Memberikan saran Dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- jjj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- kkk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- lll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mmm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informatika mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Informatika; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan operasional kegiatan dan anggaran bidang;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan integrasi layanan pemerintahan;
 - h. merancang konsep integrasi pemerintahan sesuai aturan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen di bidang informasi;
 - j. mengawasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang;
 - k. mengkoordinasikan bahan konsep peraturan tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
 - l. menyusun rencana kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik untuk mengetahui

- perkembangan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemulihan data Integritas sistem informasi;
 - o. mengevaluasi data dan gangguan system Informasi Publik;
 - p. merencanakan pelaksanaan desiminasi Informasi;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan denganbidang;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima

Bidang Aplikasi dan *E-Government*

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi dan E-Government dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Aplikasi dan *E-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan *E-Government* melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan *E-Government*;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan *E-Government*;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Aplikasi dan *E-Government*;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Aplikasi dan *E-Government*; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Aplikasi dan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan *E-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan *E-Government* untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelatihan, seminar dan bimbingan teknis Bidang Aplikasi dan E-Government;
- g. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi Aplikasi dan E-Government melalui partisipasi pada kegiatan Bidang Aplikasi dan E-Government;
- h. melaksanakan pengelolaan di Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi dan E-Government,-
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi dan E-Government,-
- j. merencanakan operasional kegiatan dengan anggaran pada Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan;
- k. melaksanakan penelitian dan pengembangan system program sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peralatan komputer;
- l. menyusun standarisasi dan pengendalian pengadaan Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan;
- m. melaksanakan analisa teknis pemanfaatan Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan;
- n. melaksanakan kerjasama program E-Government

- antar lembaga pemerintah dan / atau lembaga swasta;
- o. menyediakan dan pengembangan sarana dan prasarana Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan ;
 - p. melaksanakan bimbingan dan pengendalian system informasi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan;
 - q. melaksanakan pengelolaan di Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan;
 - r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan;
 - s. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - t. mengkoordinasikan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan E-Government;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi dan *E-Government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 12

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Persandian dan Statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Persandian dan Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian dan Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian dan Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan hubungan kerja di bidang pemantauan kinerja pembangunan daerah dan Pembangunan sektoral;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan program, Lintas program dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
 - h. menyusun program kerja tahunan Persandian dan statistik sektoral pada bidangnya;
 - i. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk keperluan survey;
 - j. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan persandian
 - k. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita baik melalui perangkat komunikasi maupun dengan mesin sandi;

- l. melaksanakan pencatatan/agenda berita, radiogram yang diterima dan yang dikirim, menyimpan arsip berita keluar, berita masuk dan berita rahasia serta menyiapkan *foto-copynya*;
- m. memantau dan mengawasi penyelenggaraan penyampaian baik berita sandi maupun radiogram serta kesiapan peralatan/pesawat telekomunikasi;
- n. melaksanakan kegiatan dan usaha untuk pengamanan system Siber dan data personal dan materiil serta mengawasi keamanan lalu lintas Peliputan ke seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten;
- o. mengumpulkan bahan petunjuk telekomunikasi, dan kegiatan informasi personal dan materiil;
- p. menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
- q. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran persandian dan pengamanan Informasi/data;
- r. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang persandian dan pengamanan system informasi/data;
- s. melaksanakan urusan persandian skala kabupaten;
- t. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang persandian;
- u. melaksanakan pelayanan pengamanan Informasi Daerah, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi serta berita-berita lainnya;
- v. melaksanakan persandian skala Kabupaten;
- w. melaksanakan pemeliharaan palsan tingkat O;
- x. melaksanakan penghapusan palsan skala Kabupaten;
- y. melaksanakan perencanaan kebutuhan sissan skala Kabupaten;
- z. melaksanakan pengadaan sissan untuk jaring persandian skala Kabupaten;
- dd. penyelenggaraan protap penyimpanan sissan skala Kabupaten;
- ee. penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaring persandian skala Kabupaten;

- ff. membagi tugas dan memantau bawahan berkaitan dengan penerimaan, penyampaian informasi berita sandi dan berita-berita lainnya;
- gg. melaksanakan tugas-tugas urusan persandian yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- hh. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas persandian kepada pihak-pihak yang terkait;
- ii. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
- jj. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- kk. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang persandian dan pengamanan informasidan data;
- ll. menyusun program kerja tahunan Statistik Sektoral;
- mm. melaksanakan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan analisis dan pengembangan Statistik Sektoral yang mencakup kegiatan analisa Statistik Sektoral, kependudukan, produksi, distribusi, dan kegiatan evaluasi konsistensi data serta penyusunan laporan kegiatan;
- nn. melaksanakan penyiapan bahan hasil publikasi dan menganalisis untuk keperluan evaluasi dan konsistensi data Statistik Sektoral kependudukan, produksi, distribusi, dan lintas sektoral;
- oo. melaksanakan pengelolaan susunan dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan menyempurnakannya;
- pp. melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengelolaan data Statistik Sektoral;
- qq. membantu melakukan evaluasi pelayanan survey produk administrasi Statistik Sektoral;
- rr. melakukan pengembangan penyebaran produk Statistik Sektoral;
- ss. mempersiapkan program kerja tahunan produk Statistik Sektoral;
- tt. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- uu.melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- vv. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ww.menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

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

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan

- fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam 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 16

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021

Nomor 182), tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 182), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang

pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang

pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 79

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 79 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

