



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 54 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika, Statistik Dan Persandian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

2019 Nomor 1026);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan,

pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau Tipe A.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi 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 pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan

Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara eselon IVa.

17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menentukan Kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan ruang lingkupnya;
- c. perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- d. pengoordinasian kegiatan pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengoordinasian dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- f. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

- c. Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - e. Bidang Layanan Komunikasi Publik;
 - f. Bidang Statistik dan Persandian;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang aplikasi informatika, pengelolaan informasi publik, layanan komunikasi publik, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang aplikasi informatika, pengelolaan informasi publik, layanan komunikasi publik, statistik dan persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang aplikasi informatika, pengelolaan informasi publik, layanan komunikasi publik, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang aplikasi informatika, pengelolaan informasi publik, layanan komunikasi publik, statistik dan persandian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. Menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan, dan anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau;
 - b. Menetapkan kebijakan teknis operasional di Bidang Aplikasi Informatika, Pengelolaan Informasi Publik, Layanan Komunikasi Publik, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. menetapkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
 - d. mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
 - a. menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan skala prioritas dan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang

- berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
- b. melakukan koordinasi lintas sektoral dengan Kementerian/ Lembaga, instansi/ dinas/ badan tingkat Propinsi/ Kabupaten/ Kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta sinkronisasi lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau;
 - d. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - e. menetapkan kebijakan pelaksanaan pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) untuk peningkatan kualitas kinerja dan disiplin serta memimpin pelaksanaan manajemen tata kelola aset/ Barang Milik Daerah (BMD) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau;
 - f. menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan hasil sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang

berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - b. pengoordinasian ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
 - f. penyelenggaraan penataan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan;
 - g. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan di lingkup Dinas;
 - h. perumusan bahan kebijakan Pelayanan bidang;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
 - j. pengoordinasian penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan;

- k. pengoordinasian pekerjaan yang bersifat Pelayanan dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
 - l. pengoordinasian bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
 - m. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur Sub bagian di bawahnya;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset;
 - f. menyelenggarakan penataan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan di lingkup Dinas;
 - h. merumuskan bahan kebijakan Pelayanan bidang;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
- j. mengoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan;
- k. mengoordinasikan pekerjaan yang bersifat Pelayanan dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
- l. mengoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
- m. melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur Subbagian di bawahnya;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:
 - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan urusan penataan Organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan usulan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/ Karsu, Sumpah/ Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
 - g. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun usulan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/ Karsu, Sumpah/ Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
 - g. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset di Lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pensistematisasian data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. penyiapan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan pembelajaran dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan mengenai keuangan;

- e. penyusunan rencana kegiatan rutin sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. penyiapan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. penyelenggaraan administrasi pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan pensistematisasian data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;

- d. melaksanakan pembelajaran dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan mengenai keuangan;
- e. menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 13

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin Oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Aplikasi Informatika.

- (3) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang aplikasi informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Aplikasi Informatika
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan bidang Aplikasi Informatika;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika sesuai ketentuan PerundangUndangan;
 - e. mengkoordinir Penyelenggaraan Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana Pemerintah Daerah, Jaringan Intra Pemerintah, Pengelolaan Akses Internet, penyediaan dan maintenance jaringan dan perangkat keras, monitoring Trafik Elektronik, penyelenggaraan aplikasi pemerintahan dan publik terintegrasi, menyediakan dan mengelola Nama Domain, Pengelolaan Portal Situs Web dan

Email Resmi, Pembinaan Teknis terhadap Portal dan Situs Web, Perancangan dan Pengembangan Aplikasi Elektronik, penyediaan dan maintenance software, Penyusunan dan mereviu Rencana Induk pemerintah Berbasis Elektronik, Pelaksanakan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik, Pelaksanakan Pendaftaran Sistem Elektronik, Dokumen Elektronik dan Informasi dan Penyediaan ekosistem untuk terselenggaranya Kota Cerdas;

- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Informasi Publik.

- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengelolaan informasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. merumuskan Kebijakan di Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Informasi Publik, Layanan Informasi Publik, Kemitraan Informasi Publik;
 - e. monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
 - f. merumuskan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan kegiatan layanan informasi publik;
 - g. mengoordinir pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;

- h. mengoordinir pengembangan dan pemberdayaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. mengoordinir monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelayanan informasi baik dalam bentuk konsultasi ataupun presentasi;
- j. mengoordinir penyediaan bahan-bahan informasi;
- k. mengoordinir pengelolaan aduan masyarakat;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Komunikasi Publik

Pasal 15

- (1) Bidang Layanan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Layanan Komunikasi Publik.

- (3) Bidang Layanan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Layanan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Layanan Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Layanan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Layanan Komunikasi Publik;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan bidang Layanan Komunikasi Publik;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Layanan Komunikasi Publik sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
 - e. merumuskan Kebijakan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik, Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - f. melaksanakan pengelolaan Media komunikasi Publik antara lain media cetak, media penyiaran,

- media daring, media sosial, media luar ruang dan komunikasi tatap muka;
- g. pengemasan konten dengan cara menentukan media dan memproduksi konten;
 - h. menyusun stratesi Komunikasi Publik dengan cara penetapan tujuan, target khalayak dan penetapan materi konten;
 - i. melaksanakan Layanan hubungan media dengan membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media dan memantau pemuatan siaran pers di media;
 - j. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik meliputi pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; dan penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Statistik Dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Statistik dan Persandian.
- (3) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Statistik dan Persandian;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
 - e. merumuskan Kebijakan Pengamanan Informasi;

- f. menyelenggarakan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi;
 - g. menyelenggarakan Pengamanan Sistem Elektronik dan Pengamanan Informasi Non Elektronik;
 - h. menyelenggarakan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi;
 - i. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Pulang Pisau;
 - j. memfasilitasi Penyediaan Data dan Informasi Pembangunan (Buku Statistik Kabupaten Pulang Pisau, Selayang Pandang) ;
 - k. menyelenggarakan Data Statistik yang Terintegrasi;
 - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian; dan
- (5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Keaja 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 kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 22

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

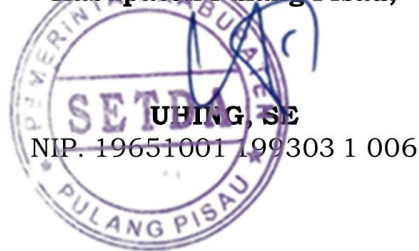
Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 054

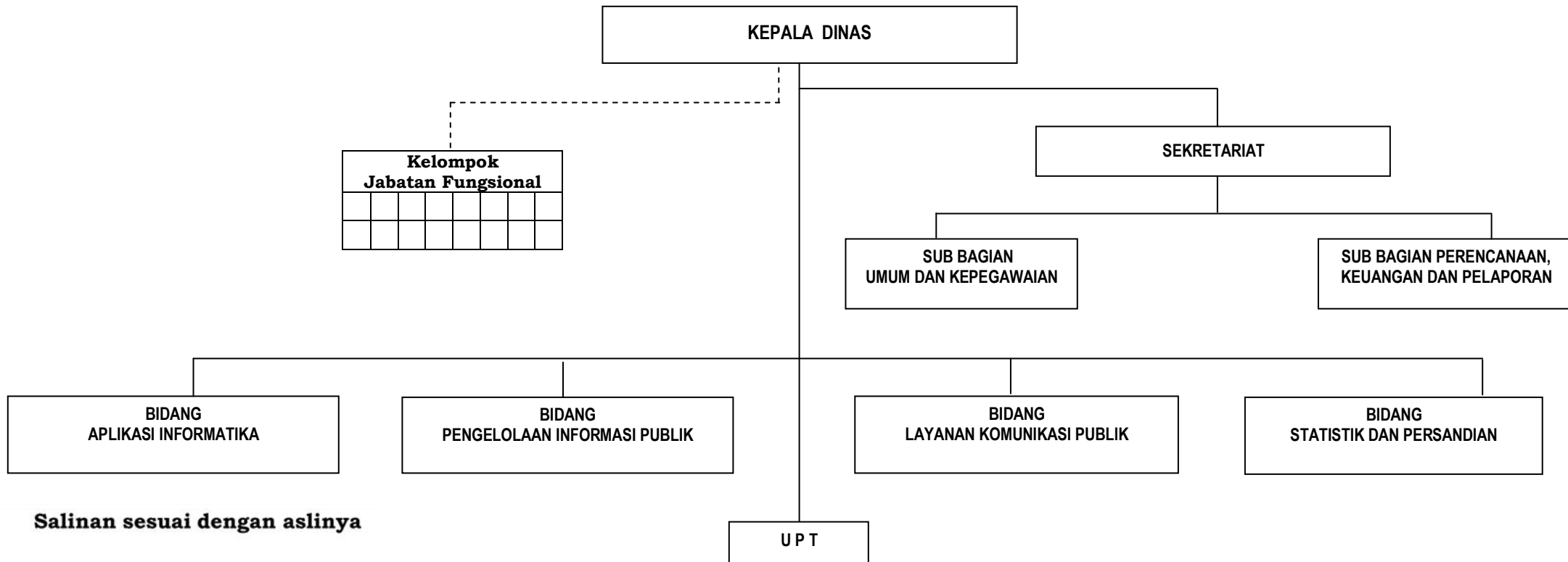
Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**



**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 54 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK
 DAN PERSANDIAN**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN PULANG PISAU**



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
 Kabupaten Pulang Pisau,



BUPATI PULANG PISAU

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG