



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**RANCANGAN 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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PULANG PISAU,

- 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 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 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 digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan

efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta 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 Pemerintahan 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);

14. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 B.
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 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 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.

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 Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi;
 - d. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - e. Bidang Persandian dan Statistik;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. 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. pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi;
 - b. pengawasan perangkat telekomunikasi;
 - c. pembinaan organisasi, kelompok, komunitas kreatif dan kemitraan bidang informasi dan komunikasi;
 - d. pengelolaan jaringan sandi daerah;
 - e. pengelolaan dan pengolahan data statistik lintas sektoral;
 - f. pengelolaan lembaga penyiaran pemerintah lokal radio handep hapakat;
 - g. pengelolaan website resmi pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - h. pemberdayaan mas media elektronik dan cetak;
 - i. pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) utama;

- j. penyediaan papan informasi publik; dan
 - k. 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. melaksanakan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pengawasan perangkat telekomunikasi;
 - c. melaksanakan pembinaan organisasi, kelompok, komunitas kreatif dan kemitraan bidang informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan sandi daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data statistik lintas sektoral;
 - f. melaksanakan pengelolaan lembaga penyiaran pemerintah lokal radio handep hapakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan website resmi pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - h. melaksanakan pemberdayaan mas media elektronik dan cetak;
 - i. melaksanakan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) utama;
 - j. melaksanakan penyediaan papan informasi publik; dan
 - k. 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 Subbagian 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. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
 - g. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) 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), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun usulan rencana kegiatan Subbagian 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) 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

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian 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), Subbagian 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), Subbagian 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 Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan telekomunikasi serta tata kelola *e-government* lingkup pemerintah daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan opini dan aspirasi publik skala daerah;
 - b. pengelolaan informasi dan telekomunikasi di lingkup pemerintah daerah;
 - c. pengelolaan website resmi pemerintah daerah;
 - d. pengkajian opini dan aspirasi publik yang beredar skala daerah;
 - e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. mengelola opini dan aspirasi publik skala daerah;
 - b. mengelola informasi dan telekomunikasi di lingkup pemerintah daerah;
 - c. mengelola website resmi pemerintah daerah;
 - d. mengkaji opini dan aspirasi publik yang beredar skala daerah;
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Pasal 15

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah di bidang Layanan Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan layanan informasi publik;
 - b. penyiapan bahan rencana pengembangan aplikasi;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - d. penyediaan media komunikasi publik;
 - e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan layanan informasi publik;

- b. menyiapkan bahan rencana pengembangan aplikasi;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. menyediakan media komunikasi publik;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 17

Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sandi, statistik lintas sektoral, analisa, pengumpulan, pengolahan data dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan sandi skala daerah;
 - b. pengendalian dan pengawasan jaringan sandi daerah;

- c. penyiapan bahan pengumpulan data statistik sektoral;
 - d. penyiapan bahan pengolahan data statistik;
 - e. penyiapan bahan dokumentasi;
 - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sandi skala daerah;
 - b. mengendalikan dan pengawasan jaringan sandi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan data statistik sektoral;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan data statistik;
 - e. menyiapkan bahan dokumentasi;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (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 20

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 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 22

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan

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 ditetapkannya ketentuan 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.

Pasal 23

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang saling berkaitan dimana menyelenggarakan fungsinya masing-masing dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan operasional baik secara administratif maupun non administratif dalam kegiatan yang berhubungan dengan judul kegiatan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (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) Pemindehan 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.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 25

- (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 26

- (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 27

- (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.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 28

- (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 29

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 30

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 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 48 Tahun 2016 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 2016 Nomor 048), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 16 Mei 2023

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 05

Salinan sesuai dengan aslinya

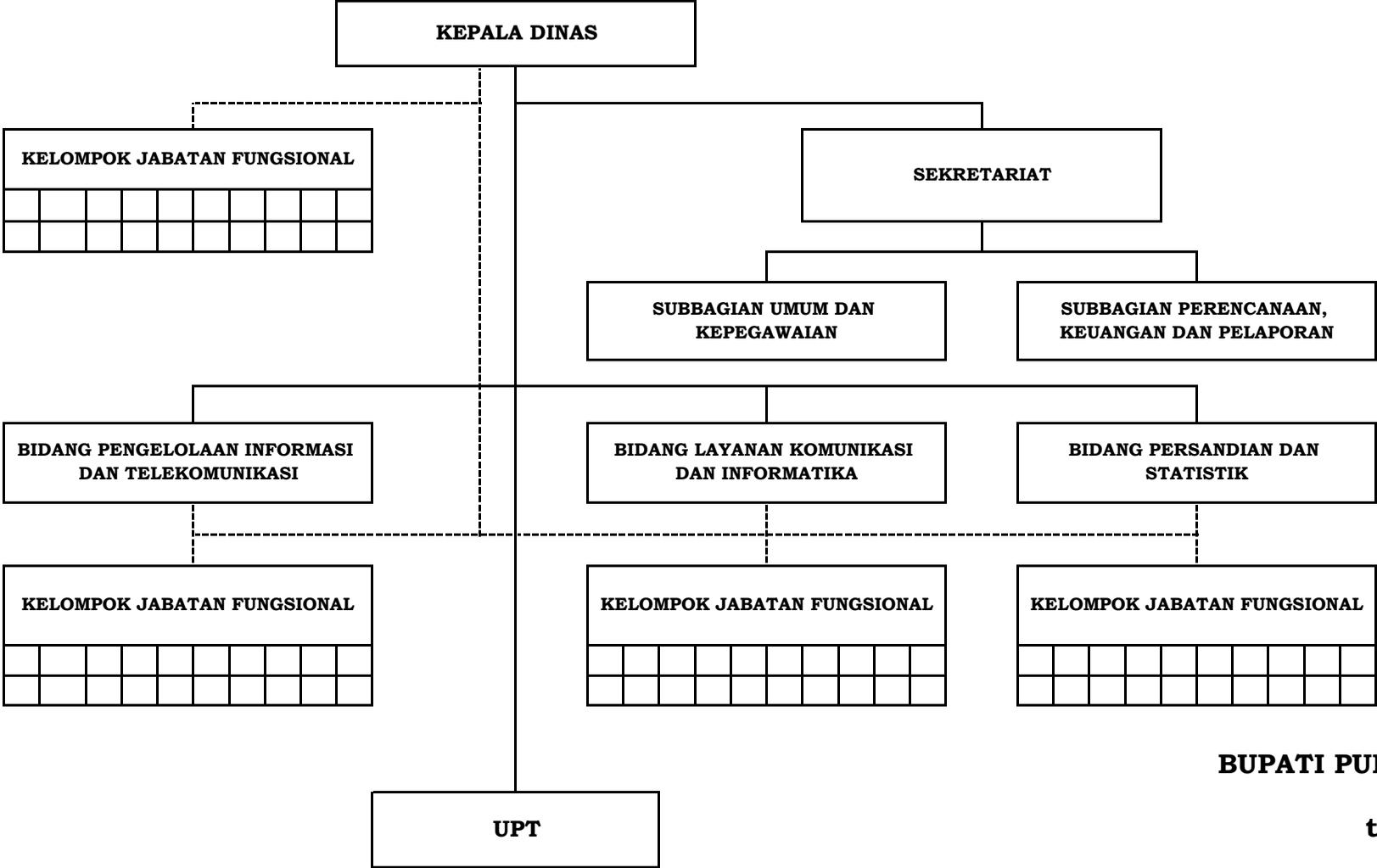
**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**



UHING, SE
NIP. 19651001199303 1 006

LAMPIRAN
 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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG