



BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR₁₆ TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika Peraturan Perundang-Undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, 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 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan peberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
 - e. Bidang Statistik;
 - f. Bidang Persandian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagian susunan organisasi sebagaimana dimaksud 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 Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Statistik dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Persandian ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan administrasi Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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 kebijakan teknis Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
 - h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Informasi Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;

- j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
- k. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan, aset daerah dan pelaporan lingkup dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- l. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Informasi Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- n. menyelenggarakan Penyelenggaraan e-Government;
- o. menyelenggarakan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- p. menyelenggarakan Pengelolaan, Pemanfaatan dan Analisis Data Statistik;
- q. menyelenggarakan Pengelolaan, Operasionalisasi dan Pengawasan Persandian;
- r. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. menyelenggarakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- y. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk,

membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Utara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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 penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
 - j. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - k. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;

- m. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- o. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- p. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat;
- u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melakukan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;
- k. melakukan penyusunan Evaluasi Jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
- l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- m. melakukan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- n. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- o. melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- p. melakukan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. melakukan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan 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 kegiatan subbagian keuangan;
 - g. melakukan kegiatan subbagian keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - k. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - l. melakukan verifikasi SPJ;
 - m. menyiapkan dan meneliti SPM;
 - n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - o. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - p. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
 - r. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis aktual di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melakukan pembinaan disiplin aparatur sipil negara subbagian keuangan;
 - t. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Subbagian Keuangan;
 - u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas subbagian
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan 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 kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - j. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA)dinas;
 - k. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - l. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - m. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;
 - n. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
 - o. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;
 - p. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan ;
 - s. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - e. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. penyediaan akses dan pelayanan informasi publik;
 - g. penyediaan layanan hubungan media;
 - h. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - i. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informasi 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. merencanakan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. melakukan Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah;
- k. melakukan Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- l. melakukan Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- m. melakukan Penyediaan akses dan pelayanan informasi publik;
- n. melakukan Penyediaan layanan hubungan media;
- o. melakukan Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- p. melaksanakan pengelolaan informasi dan aspirasi publik;
- q. melaksanakan produksi dan reproduksi informasi publik;
- r. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik;
- s. melaksanakan pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- t. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- v. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- z. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
 - b. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
 - c. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Aplikasi 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. melaksanakan Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
 - g. menyusun program kegiatan Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- h. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- l. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Penyelenggaraan Aplikasi Informatika di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;
- n. mengoordinasikan penyusunan rancangan Tata Kelola Informatika untuk menata proses, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk (Renduk) dan Rencana Strategis (Renstra) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- o. mengoreksi hasil analisis dan kajian berupa rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi serta kemungkinan penerapan inovasi baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen dan aplikasi yang terintegrasi dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara melalui media intranet dan internet;
- q. mengoordinasikan penyediaan layanan management data dan informasi e-Government;
- r. mengoordinasikan layanan infrastruktur server dan jaringan, data center, disaster recovery perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi milik Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;
- s. mengoordinasikan pengelolaan Bandwith (Bandwith manajemen system) lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;
- t. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan

- yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
- x. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika;
 - y. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - bb. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Aplikasi Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Statistik

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis pelaksanaan Bidang Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Bidang Statistik;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Statistik;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Statistik;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Statistik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang 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 perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Statistik;
- g. melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Statistik;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Statistik;
- i. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan bidang Statistik;
- j. penyiapan program pelatihan petugas lapangan;
- k. pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di kabupaten/ kota dan di kecamatan
- l. pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain;
- m. penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
- n. penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
- o. pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
- p. pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Persandian;
 - b. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - d. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian;
 - h. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Persandian;
 - i. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Persandian;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Persandian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian 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 program dan kegiatan Bidang Persandian;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Persandian;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Persandian;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian;
 - j. melaksanakan operasionalisasi dan Pengamanan Persandian;
 - k. melaksanakan Tata Kelola dan Pengawasan Persandian.
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Persandian;

- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (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, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 86) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi,


Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023
BUPATI LUWU UTARA,



INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH,

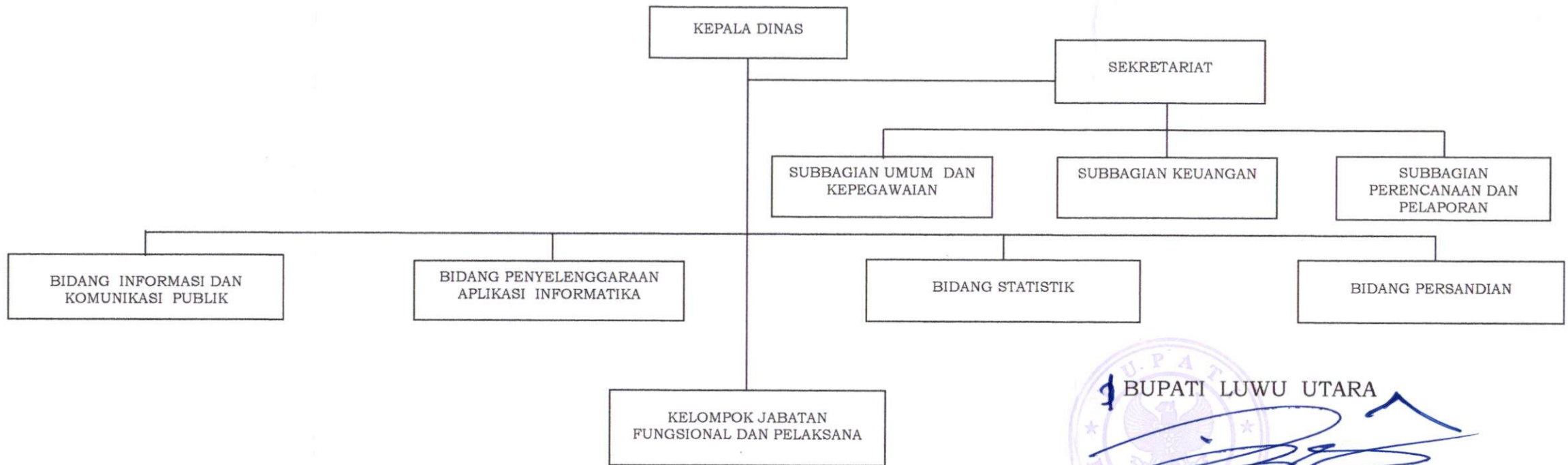


ARMIADI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	-

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUPATI LUWU UTARA
INDAH PUTRI INDRIANI

