



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 29 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,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 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 Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. 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 184);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.

11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK 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.
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. *Disaster Recovery Centery* yang selanjutnya disingkat DRC adalah suatu tempat yang secara khusus ditujukan untuk menempatkan sistem, aplikasi, hingga data-data cadangan perusahaan ketika terjadi gangguan serius atau bencana yang menimpa satu atau berbagai unit kerja di perusahaan, seperti pusat penyimpanan dan pengolahan data dan informasi.
20. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan pemindahan informasi antar media.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh 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 Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - f. Bidang Persandian;
 - g. Bidang Statistik; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI dan URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pelaksanaan kebijakan;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. pelaksanaan urusan administrasi dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan kerja lingkup Dinas yang meliputi kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan penyusunan program kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. melaksanakan pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian kegiatan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non-pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- i. melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. melakukan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non-pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian dan hukum serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- i. melakukan pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- j. melakukan penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. melakukan pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non-pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan, menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - h. melakukan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - i. melakukan pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - j. melakukan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non-pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 9

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah

- daerah, pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan pendudukan kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten/Kota;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non-pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan *E-Government*.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* melaksanakan fungsi;
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penyelenggaraan *E-Government*; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Subbidang dalam lingkup bidang;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota;

- l. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota;
- m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan komunikasi dan informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan dalam lingkup bidang;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan komunikasi dan informatika;
 - k. melaksanakan pelayanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan komunikasi dan informatika;
 - m. melaksanakan pelayanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan komunikasi dan informatika;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan komunikasi dan informatika;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan komunikasi dan informatika;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam
Bidang Persandian
Pasal 12**

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan dalam lingkup bidang;

- i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
- j. melaksanakan tata kelola persandian di lingkup pemerintahan daerah
- k. melaksanakan operasional pengamanan persandian dilingkungan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengevaluasian penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintahan daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Statistik

Pasal 13

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
- g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
- h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan dalam lingkup bidang;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan administrasi mengenai Statistik;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian perencanaan umum Bidang Statistik kepada instansi terkait;
- l. melaksanakan penyiapan program pelatihan petugas lapangan;
- m. melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di kabupaten/kota dan di kecamatan;
- n. melaksanakan pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- o. melaksanakan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan statistik produksi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

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

BAB VI
TATAKERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 16

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

BAB VII
KETENTUANPERALIHAN
Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi,

Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 143), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahunn 2021 Nomor 143), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 143), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 29 Mei 2023

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

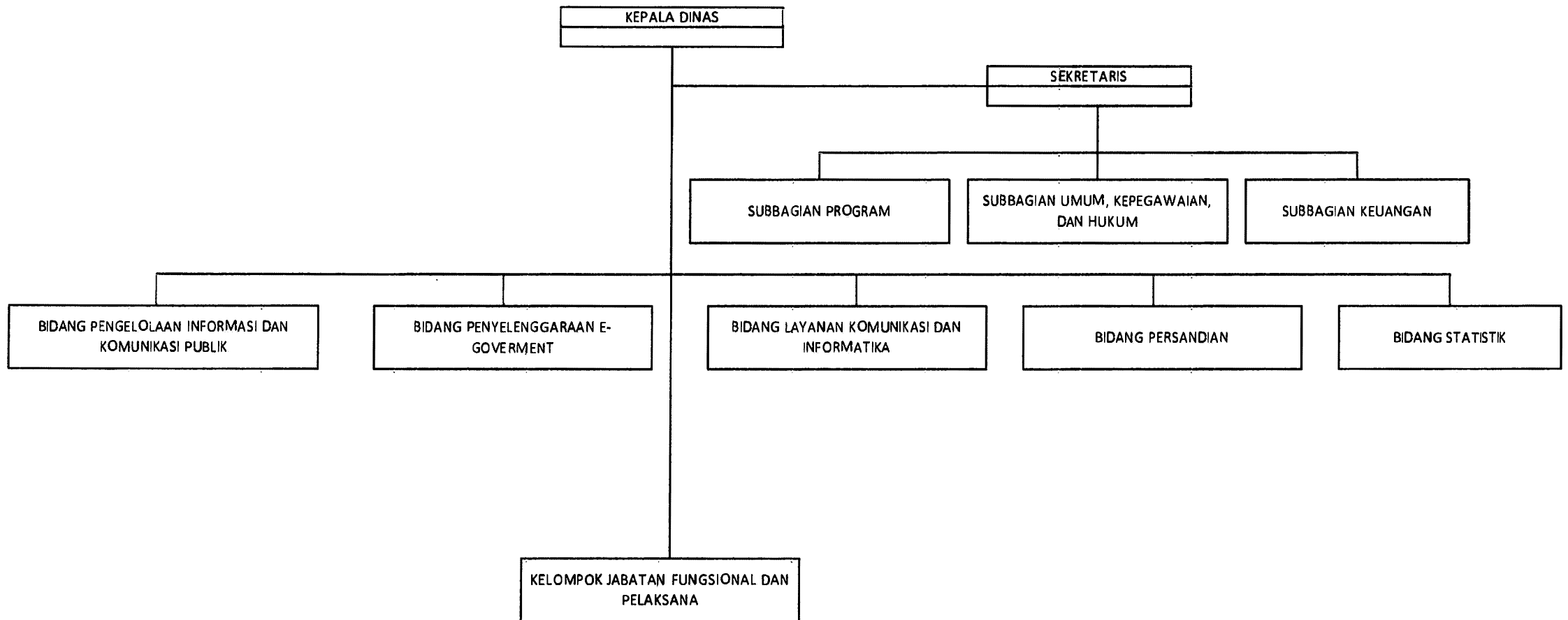
Diundangkan di Belopa
pada tanggal 29 Mei 2023


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,



SULAIMAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG