



**BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 37 TAHUN 2016  
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi;

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu,

- Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
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);
  3. 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 kedua kalinya 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
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 Kuantan Singingi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Bidang Komunikasi dan Informatika :
    1. pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah kabupaten;
    2. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah kabupaten;
    3. pengelolaaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah kabupaten.
  - b. Bidang Statistik :
    1. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah kabupaten.
  - c. Bidang Persandian :
    1. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah kabupaten;
    2. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah kabupaten.

- (3) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Komunikasi, membawahkan:
    1. Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
    2. Seksi Hubungan Media;
    3. Seksi Penyiaran.
  - d. Bidang Informatika, membawahkan:
    1. Seksi Layanan Informatika Publik;
    2. Seksi Media Informasi;
    3. Seksi Aplikasi Informatika.
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan:
    1. Seksi Statistik;
    2. Seksi Persandian.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;

- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
  - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - b. pengkoordinasian dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - f. pembinaan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - g. pengawasan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - h. pengendalian dan monitoring dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
  - a. Bidang Komunikasi;
  - b. Bidang Informatika;
  - c. Bidang Statistik dan Persandian.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan data;
  - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
  - e. pembinaan kepegawaian;
  - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
  - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
  - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
  - j. penyelenggaraan keprotokolanan;
  - k. pengelolaan keuangan;
  - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
  - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;

- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan persiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. persiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
  - b. persiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
  - c. persiapan bahan penyajian data;
  - d. persiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
  - e. persiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
  - f. persiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
  - g. persiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. persiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;

- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Komunikasi

Pasal 10

- (1) Bidang Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi.
- (3) Kepala Bidang Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang komunikasi;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
  - b. Seksi Hubungan Media;
  - c. Seksi Penyiaran.

Paragraf 1  
Seksi Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 11

- (1) Seksi Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan publikasi dan dokumentasi.
- (3) Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis publikasi dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran publikasi dan dokumentasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis publikasi dan dokumentasi;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan publikasi dan dokumentasi;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi koperasi;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program publikasi dan dokumentasi;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Publikasi Dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 12

Rincian tugas Seksi Publikasi Dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi publikasi dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi publikasi dan dokumentasi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis publikasi dan dokumentasi;

- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- f. merencanakan kebijakan untuk mempublikasikan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah dalam pembangunan disegala bidang;
- g. melaksanakan kebijakan dan mempublikasikan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah dalam pembangunan;
- h. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah dalam pembangunan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan administrasi dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Hubungan Media

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Media mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan hubungan media.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan media;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran hubungan media;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis hubungan media;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan hubungan media;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan hubungan media;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi hubungan media;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program hubungan media;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Hubungan Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

## Pasal 14

Rincian tugas Seksi Hubungan Media adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi hubungan media;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan hubungan media;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi hubungan media;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis hubungan media;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan hubungan media;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media dalam melaksanakan tugas tersebut;
- h. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relation);
- i. menyiapkan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3 Seksi Penyiaran

### Pasal 15

- (1) Seksi Penyiaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyiaran mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengawasan.
- (3) Kepala Seksi Penyiaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyiaran;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penyiaran;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyiaran;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penyiaran;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penyiaran;

- f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penyiaran;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penyiaran;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Penyiaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 16

Rincian tugas Seksi Penyiaran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyiaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penyiaran;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi penyiaran;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyiaran;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan penyiaran;
- f. merencanakan dan merumuskan program-program yang akan disiarkan melalui radio pemerintah daerah;
- g. menyiarkan program yang telah direncanakan pada radio pemerintah daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Bidang Informatika

#### Pasal 17

- (1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Informatika.
- (3) Kepala Bidang Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang informatika;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang informatika;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informatika;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang informatika;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Seksi Layanan Informasi Publik;
  - b. Seksi Media Informasi;
  - c. Seksi Aplikasi Informatika.

Paragraf 1  
Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Layanan Informasi Publik.
- (3) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran layanan informasi publik;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis layanan informasi publik;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan layanan informasi publik;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan layanan informasi publik;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi layanan informasi publik;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program layanan informasi publik;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

## Pasal 19

Rincian tugas Seksi Layanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi layanan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan layanan informasi publik;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi layanan informasi publik;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis layanan informasi publik;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan layanan informasi publik;
- f. merencanakan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan dalam pelayanan informasi kepada masyarakat;
- g. mengumpulkan bahan/data yang diperlukan untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- h. mengolah dan mengelompokkan bahan/data untuk disajikan kepada publik;
- i. menyajikan data yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam bentuk layanan informasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2 Seksi Media Informasi

## Pasal 20

- (1) Seksi Media Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Media Informasi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan media informasi.
- (3) Kepala Seksi Media Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis media informasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran media informasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis media informasi;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan media informasi;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan media informasi;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi media informasi;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program media informasi;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Media Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 21

Rincian tugas Seksi Media Informasi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi media informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan media informasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi media informasi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis media informasi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan media informasi;
- f. merencanakan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan media informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah dalam penyediaan dan pengelolaan media informasi;
- g. mengumpulkan bahan/data media informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah;
- h. mengolah data dan menginput data dalam suatu website yang dibutuhkan masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang media informasi dan pengelolaan media informasi;
- j. melaksanakan administrasi dinas ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Seksi Aplikasi Informatika

#### Pasal 22

- (1) Seksi Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Aplikasi Informatika.
- (3) Kepala Seksi Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis aplikasi informatika;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran aplikasi informatika;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis aplikasi informatika;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan aplikasi informatika;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan aplikasi informatika;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi aplikasi informatika;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program aplikasi informatika;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

### Pasal 23

Rincian tugas Seksi Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi aplikasi informatika;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan aplikasi informatika;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi aplikasi informatika;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis aplikasi informatika;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan aplikasi informatika;
- f. merencanakan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aplikasi informatika;
- g. menyiapkan bahan perumusan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengelolaan website;
- h. menyiapkan bahan fasilitas perencanaan, bahan pelayanan

- administrasi data dan informasi pada aplikasi informatika;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pengendalian pada aplikasi informatika;
  - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelayanan aplikasi informatika;
  - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian pada aplikasi informatika;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengelolaan aplikasi informatika;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 24

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang statistik dan persandian.
- (3) Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang statistik dan persandian;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Seksi Statistik;
  - b. Seksi Persandian.

Paragraf 1  
Seksi Statistik

Pasal 25

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Statistik.
- (3) Kepala Seksi Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis statistik;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran statistik;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan statistik;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan statistik;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi statistik;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program statistik;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Statistik adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi statistik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan statistik;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi statistik;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis statistik;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan statistik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang statistik;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, bahan pelayanan, administrasi perencanaan, bahan kerangka rencana pembiayaan dan

- bahan penyajian data dan informasi dibidang statistik;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pengendalian di bidang statistik;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program seksi statistik;
  - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang statistik;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Persandian

Pasal 27

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Persandian.
- (3) Kepala Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran persandian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis persandian;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan persandian;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan persandian;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi persandian;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program persandian;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

## Pasal 28

Rincian tugas Seksi Persandian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi persandian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan persandian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi persandian;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis persandian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan persandian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran mengenai persandian;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, bahan pelayanan, administrasi perencanaan, bahan kerangka rencana pembiayaan dan bahan penyajian data dan informasi mengenai persandian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pengendalian mengenai persandian;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai persandian;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program seksi persandian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 29

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan

Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

#### Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas ;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 33

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 34

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 35

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 38

Para pejabat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal, 28 Desember 2016  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal, 28 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

H. MUHARMAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR :37