



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);

3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. 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);
6. 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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu.

12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika dan Bidang Statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, dan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - d. Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika;
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT) ; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik sesuai dengan kewenangan di bidang Komunikasi, Informatika, dan Statistik.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 6, Kepala Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana strategis Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik dengan instansi lainnya;
- c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
- d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Aparatur.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan program kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
- c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
- f. pengendalian dan pelaporan program kerja dinas;
- g. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
- h. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
- j. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 15

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. pembinaan komunikasi dan media publik;
 - d. pengelolaan informasi publik;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Komunikasi dan Informasi Publik secara periodik;
 - g. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi; dan
 - b. Seksi Komunikasi dan Media Publik.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas membantu Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan informasi publik;
- c. pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
- d. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- f. pelayanan informasi publik;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Komunikasi dan Media Publik mempunyai tugas membantu Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan komunikasi dan media publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi dan Media Publik melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Komunikasi dan Media Publik;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan media publik;
 - c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - e. penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - f. pembinaan pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi dan Media Publik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika

Pasal 20

Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik dan aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika;
 - c. pelaksanaan Statistik sektoral;
 - d. pengelolaan aplikasi informatika;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika secara periodik;
 - g. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika terdiri dari :
 - a. Seksi Statistik; dan
 - b. Seksi Aplikasi Informatika.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika.

Pasal 23

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas membantu Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Statistik;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan statistik sektoral;
 - d. pemberian dukungan survei skala nasional di tingkat kabupaten;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Statistik; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi Informatika melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Aplikasi Informatika;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Aplikasi Informatika;
 - c. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain serta pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. pemberdayaan informatika meliputi *data center*, *disaster recovery center*, Teknologi Informasi Komunikasi (TIK), pengembangan intranet dan penggunaan akses internet pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kabupaten;
 - e. pengintegrasian layanan publik dan pemerintahan di kabupaten
 - f. pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di kabupaten serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Seksi Aplikasi Informatika; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT), dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 26

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 27

Pembentukan UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 29

- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 35

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan Aparatur Sipil Negara mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.


BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasa 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 7 NOVEMBER 2016

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 8 NOVEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,


MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2016
NOMOR 62


Elisabet Roslin, SH, M.Si
Pembina TK I
196711051990032010