



BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 15 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. 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);

5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja yang merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan Urusan Pemerintahan bidang Statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten Tana Toraja;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja;

7. Tugas adalah Iktisar dari keseluruhan tugas jabatan;
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan;
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Program dan Evaluasi;
    2. Subbagian Umum;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
    1. Seksi Data dan Statistik ;
    2. Seksi Informasi dan Publikasi;
    3. Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Penyelenggaraan e-Government, terdiri dari :
    1. Seksi Dukungan Peralatan Teknologi;
    2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
    3. Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
  - e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
    1. Seksi Telekomunikasi;
    2. Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
    3. Seksi Tata Kelola e-Government;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan urusan Pemerintahan bidang Statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
  - b. mengoordinasikan perumusan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan administrasi Dinas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik, bidang penyelenggaraan e-Government dan bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
  - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik, bidang penyelenggaraan e-Government dan bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - k. menyelenggarakan dan memberi dukungan fasilitasi pelayanan di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang komunikasi dan informatika;
  - o. melaksanakan tugas pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan Urusan Pemerintahan bidang statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan bidang Statistik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelayanan teknis dan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan; dan Rumah tangga Dinas;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokol;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Keuangan, Pelaporan dan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan program kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Urusan Umum dan Kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, penyiapan bahan penyusunan Program dan Evaluasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Program dan Evaluasi;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lainnya;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menyurat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dilingkungan dinas;
  - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
  - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumahtangga dinas;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan inventarisasi dan penghapusan barang;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - p. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - q. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
  - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - t. menghembangkan penerapan sistim informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
  - u. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusun tata naskah peraturan perundang-undangan;

- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

##### Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang informasi dan komunikasi publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Data dan Statistik, Informasi dan Publikasi, Kemitraan dan Komunikasi Publik;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Data dan Statistik, Informasi dan Publikasi, Kemitraan dan Komunikasi Publik;
  - h. melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

- d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Informasi dan Komunikai Publik;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Data dan Statistik.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data dan Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Data dan Statistik;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Data dan Statistik;
  - h. melakukan pembinaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Data dan Statistik;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi data dan Statistik;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Informasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan seksi informasi dan publikasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Informasi dan Publikasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Informasi dan Publikasi;
- h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi;
- j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Publikasi ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi kemitraan dan komunikasi publik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Kemitraan dan Komunikasi Publik;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Kemitraan dan Komunikasi Publik;
  - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum kegiatan Kemitraan dan Komunikasi Publik;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penyelenggaraan E-Government

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan e-Government.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan bidang Penyelenggaraan e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Penyelenggaraan e-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dukungan peralatan teknologi, pengembangan aplikasi dan keamanan informasi dan komunikasi;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dukungan peralatan teknologi, pengembangan aplikasi dan keamanan informasi dan komunikasi;
  - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan e-Government;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Bidang Penyelenggaraan e-Government;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan e-Government;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan e-Government;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Penyelenggaraan e-Government;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penyelenggaraan e-Government;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Dukungan Peralatan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Dukungan Peralatan Teknologi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Dukungan Peralatan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Dukungan Peralatan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Dukungan Peralatan Teknologi;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penyiapan Dukungan Peralatan Teknologi;
  - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan penyiapan Dukungan Peralatan Teknologi;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Dukungan Peralatan Teknologi;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Dukungan Peralatan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Aplikasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Aplikasi;
- h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi Keamanan Informasi dan komunikasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
- h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 16

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kegiatan bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Layanan Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Telekomunikasi, Sumber Daya dan Layanan Publik dan Tata Kelola E-Government;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Telekomunikasi, Sumber Daya dan Layanan Publik dan Tata Kelola E-Government;
  - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program kegiatan Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
  - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;

- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Telekomunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Telekomunikasi;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Telekomunikasi;
  - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program kegiatan Telekomunikasi;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Telekomunikasi;
  - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut;
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut;
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola e-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola e-Government;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola e-Government;
  - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
  - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola e-Government;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola e-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### TATA KERJA

## Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisien.

## Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh personil 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;
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh personil dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawsan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 25 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Informatika dan Pos Telekomunikasi Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 49