



BUPATI MIMIKA  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884 );

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 ditelah diubah beberapakali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE A.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
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 ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan Bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah Dalam Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Dalam Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
14. *Database* atau Basis Data adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.
15. E-Government adalah Suatu upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik.
16. Disaster recovery center adalah sebuah tempat yang ditujukan untuk menempatkan perangkat IT, sistem, aplikasi dan data cadangan untuk persiapan menghadapi bencana yang diperlukan oleh perusahaan besar dan organisasi pemerintahan.
17. Teknik Informasi dan Komputer (TIK) adalah hasil rekayasa manusia terhadap proses penyampaian informasi dan proses penyampaian pesan (ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain sehingga lebih cepat, lebih luas sebarannya, dan lebih lama penyimpanannya.
18. Chief Information Officer (CIO) atau Direktur Teknologi Informasi adalah jabatan umum diberikan kepada orang di suatu perusahaan/pemerintahan yang bertanggung jawab atas teknologi informasi dan sistem komputer yang mendukung tujuan perusahaan/pemerintahan tersebut.
19. *Smart city* adalah konsep kota cerdas yang dirancang guna membantu berbagai hal kegiatan masyarakat, terutama dalam upaya mengelola sumber daya yang ada dengan efisien, serta memberikan kemudahan mengakses informasi kepada masyarakat, hingga untuk mengantisipasi kejadian yang tak terduga sebelumnya.
20. *workshop* adalah tempat berkumpulnya para pelaku aktivitas (berkaitan dengan bidang dunia kerja) tertentu yang mana dalam tempat ini, para pelaku melakukan interaksi saling menjual gagasan yang ditujukan untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu.
21. *Security Operation Center (SOC)* adalah menyediakan informasi dan wawasan seputar keamanan IT kepada perusahaan/pemerintahan dan membantu mereka mengelola berbagai layanan keamanan yang dimiliki.
22. Teknologi Informasi adalah *study* perancangan, implementasi, pengembangan dan dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer terkhususnya pada aplikasi perangkat keras.
23. Telekomunikasi adalah teknik pengiriman atau penyampaian informasi dari suatu tempat ke tempat yang lain.

24. Sandi adalah sesuatu hal berupa tulisan atau gerakan untuk menyampaikan sesuatu dalam bentuk yang samar, sehingga tidak semua orang bisa mengetahui informasi yang di berikan secara rahasia dan hanya orang-orang tertentu yang dapat memahaminya.
25. Persandian adalah segala sesuatu mengenai sandi.
26. Statistik adalah kumpulan data dalam bentuk angka maupun bukan angka yang di susun dalam bentuk tabel (daftar) dan atau diagram yang menggambarkan atau berkaitan dengan suatu masalah tertentu.
27. Internet adalah suatu jaringan komputer yang saling berhubungan dengan menggunakan suatu sistem *standar global transmission control protocol* yang di gunakan sebagai protokol pertukaran paket dalam melayani milyaran pengguna yang terdapat di seluruh dunia.
28. Intranet adalah sebuah jaringan privat (*privat network*) yang menggunakan protokol-protokol internet untuk membagi informasi rahasia perusahaan atau operasi dalam perusahaan tersebut kepada karyawannya.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan Bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan Bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, terdiri dari :
    1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
    2. Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik; dan
    3. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik.

- d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, terdiri dari :
    - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
    - 3. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
  - e. Bidang Statistik, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data; dan
    - 2. Seksi Publikasi.
  - f. Bidang Persandian, terdiri dari :
    - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
    - 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
    - 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

### Pasal 9

Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

#### Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tat laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

### Pasal 11

Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas ssesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;

- e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- f. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
  - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
  - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- h. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- j. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- k. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- m. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- o. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis ; dan
- r. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Sub Bagian Program

Pasal 14

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.

### Pasal 15

Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) /Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyapaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Program;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik

### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- c. penyusunan regulasi tentang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik

#### Pasal 19

Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik dalam Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengelolaan Informasi dan aspirasi Publik;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengelola *data base* informasi publik;

- e. mengelola Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik

#### Pasal 21

Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik dalam Produksi dan Reproduksi Informasi Publik.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. Mengelola website Pemerintah Daerah;
- d. memproduksi informasi Pemerintahan Kabupaten;
- e. mereproduksi informasi nasional;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Produksi dan Reproduksi Informasi Publik;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik

#### Pasal 23

Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik dalam Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengelola saluran komunikasi publik milik pemerintah dan non pemerintah;
- e. menyusun strategi komunikasi publik;
- f. mengaudit komunikasi publik;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

#### Pasal 25

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 26

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penyelenggaraan *e-Government*.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Penyelenggaraan *e-Government*;
- c. penyusunan regulasi tentang Penyelenggaraan *e-Government*;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Penyelenggaraan *e-Government*;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan *e-Government*;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan teknologi

Pasal 28

Seksi Infrastruktur dan teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam Infrastruktur dan teknologi.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Infrastruktur dan teknologi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Infrastruktur dan teknologi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan *supervise* dibidang layanan Insfrastruktur Dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan Teknik Informasi dan Komputer;
- e. melayani Akses Internet dan Layanan Pengembangan Intranet;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 30

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam Pengembangan Aplikasi.

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengembangan Aplikasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melayani e-Government Pelayanan Manajemen Data Informasi;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengembangan Aplikasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

### Pasal 32

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melayani Keamanan Informasi *e-Government*;
- e. melayani Sistim Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Statistik

Pasal 34

- (1) Bidang Statistik adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang statistik mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan statistik.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis statistik;
- c. penyusunan regulasi tentang statistik;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang statistik;
- e. pelaksanaan dan pembinaan statistik;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan statistik;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 37

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dalam Pengumpulan dan Pengolahan Data.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengumpulan dan Pengolahan Data;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengumpulkan data persektor kabupaten;
- e. mengolah Data persektor kabupaten;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Seksi Publikasi

Pasal 39

Seksi Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik dalam Publikasi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Publikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Publikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Publikasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mempublikasikan data statistik kabupaten;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Publikasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Persandian

Pasal 41

- (1) Bidang Persandian adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Persandian;
- c. penyusunan regulasi tentang Persandian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Persandian;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Persandian;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Tata Kelola Persandian

#### Pasal 43

Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dalam Tata Kelola Persandian.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Tata Kelola Persandian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- e. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. mengirim, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- j. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- k. mengadakan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

- l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Tata Kelola Persandian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Operasional Pengamanan Persandian

#### Pasal 45

Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dalam Operasional Pengamanan Persandian.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Operasional Pengamanan Persandian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- e. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- i. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- j. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

- k. mengamankan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- l. mengamankan informasi elektronik;
- m. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- o. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Operasional Pengamanan Persandian;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

### Pasal 47

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dalam Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;

- h. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- i. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pegawai dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 49

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 54

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 55

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 56

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika  
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

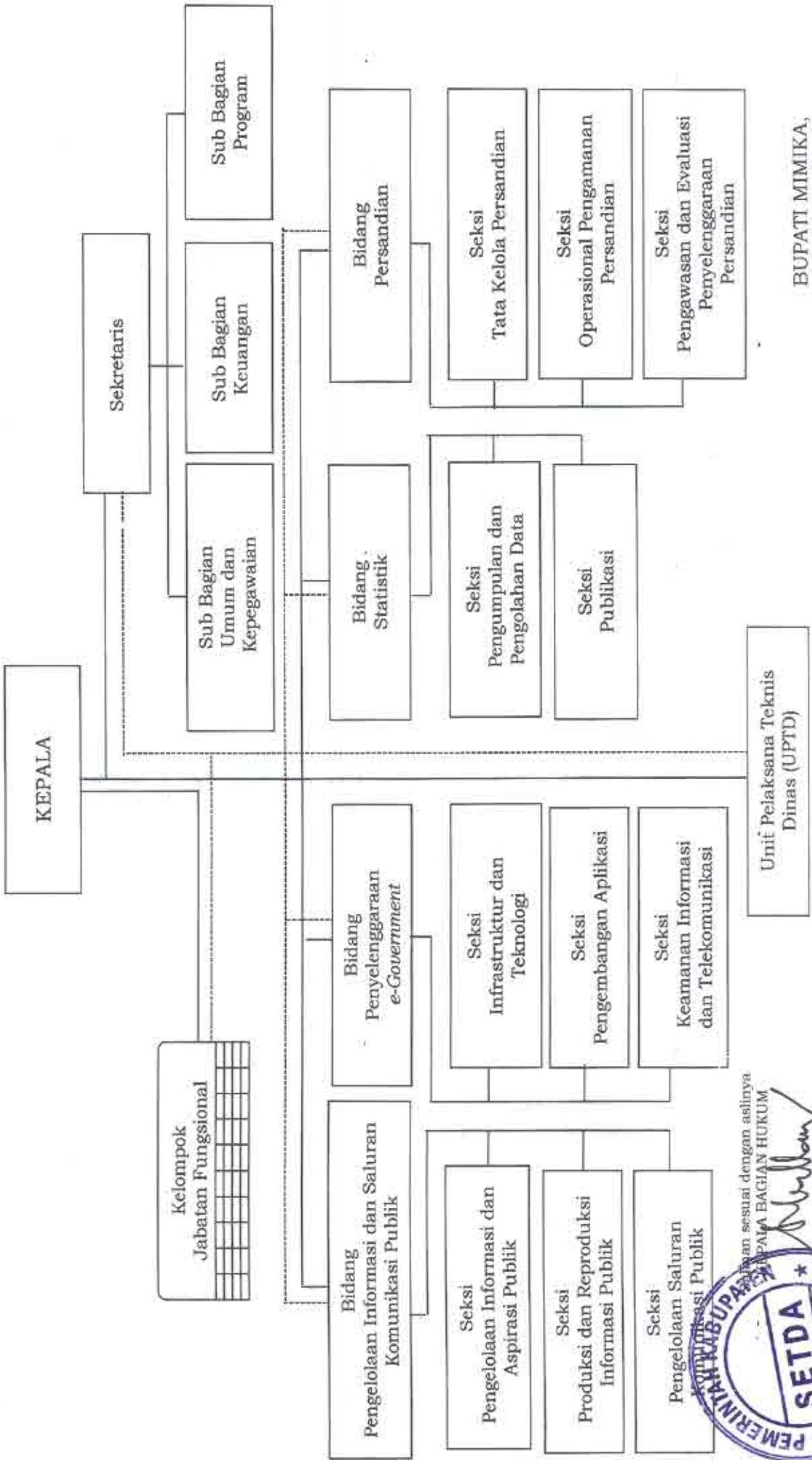
Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,  
ttd  
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 57



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MIMIKA, TIPE A.**



Disahkan sesuai dengan aslinya  
 BUPATI MIMIKA  
 SETDA  
 PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA  
 SEKOLAH PAKRINGOTAN, SH  
 PEMBINA TK.1  
 NIP. 19640616 199403 1 008

BUPATI MIMIKA,  
 ttd  
 ELTINUS OMALENG