

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 47**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 47**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
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 Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. *E-Government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh Pemerintah Kabupaten Way Kanan untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi masyarakat, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan Pemerintah Daerah.
16. *Government Chief Information Officer (GCIO)* adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk teknologi informasi dan sistem komputer di Lingkungan Pemerintah Daerah.

17. Telematika

17. Telematika adalah telekomunikasi dan teknologi informasi.
18. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman, dan/atau penerimaan setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara bunyi melalui sistem kawat, sistem optik, sistem elektromagnetik atau sistem lainnya yang memungkinkan terjadinya pemancaran, pengiriman, dan/atau penerimaan informasi.
19. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
20. Penyelenggara Telematika adalah perorangan, badan hukum Indonesia, atau Dinas khusus.
21. Penyelenggaraan Telematika adalah kegiatan penyediaan dan pelayanan telematika.
22. Aplikasi adalah layanan dasar dan/atau layanan nilai tambah yang ditambahkan pada layanan jaringan.
23. Pos adalah Layanan Komunikasi Tertulis dan/atau Surat Elektronik, Layanan Paket, Layanan Logistik, Layanan Transaksi Keuangan, dan Layanan Keagenan Pos untuk kepentingan umum.
24. Diseminasi informasi adalah penyebarluasan informasi.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 2. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
 - d. Bidang Aplikasi dan Telematika, membawahi :
 1. Seksi e-Government; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika.
 - e. Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian, membawahi :
 1. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 2. Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, layanan pengadaan secara elektronik, dan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis diseminasi informasi dan statistik;
 - b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis telematika dan persandian;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan komunikasi dan informatika serta pos dan telekomunikasi;
 - d. penyelenggaraan

- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan *e-Government*, informasi dan infrastruktur telematika;
- e. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- f. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis;
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Sekretariat

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menerima, mendistribusikan dan mengirim surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. menyusun

- q. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. mengumpulkan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

l. melaksanakan

- k. melaksanakan penyusunan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - d. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
 - h. penyelenggaraan

- h. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi penyiaran dan kelembagaan;
 - i. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
 - j. penyelenggaraan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - k. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dengan pemerintah dalam pembangunan wilayah dan pelaksanaan tugas di Kabupaten;
 - m. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 - b. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan bahan dan penyajian informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan pengolahan data kegiatan pelayanan informasi publik;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pelayanan informasi publik;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pelayanan informasi publik;
 - e. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik;
 - g. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik,;
 - h. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi melalui *help desk*;
 - i. melaksanakan pengelolaan website;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;

l. melaksanakan

- l. melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial;
- m. melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga penyiaran dan kelembagaan;
- o. melaksanakan fasilitasi penyiaran dan kelembagaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
- q. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pos dan Telekomunikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perizinan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI) dan Organisasi Radio Amatir Republik Indonesia (ORARI) di daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perizinan penyelenggaraan jaringan tetap *localwireline (end to end)* di daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan menara telekomunikasi/*Radio Base Station (RBS)*;

l. melaksanakan

- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan menara telekomunikasi/*Radio Base Station* (RBS);
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap pengembangan menara telekomunikasi (*cellular plan*);
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan kantor cabang loket pelayanan operator;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten atau jalan Provinsi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan operator;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis sertifikasi peralatan (perangkat) pos dan telekomunikasi;
- r. melaksanakan pembinaan teknis standardisasi usaha pos dan telekomunikasi;
- s. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan jasa titipan untuk kantor pusat, cabang dan/atau agen;
- t. melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- u. melaksanakan pengelolaan data pengguna spektrum frekuensi radio;
- v. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar pos;
- w. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar telekomunikasi;
- x. melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan terhadap pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spectrum frekuensi radio;
- y. melaksanakan *clearance* frekuensi radio di Daerah;
- z. melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi di Daerah;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan jasa telekomunikasi dan frekuensi radio;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- cc. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Aplikasi dan Telematika

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika;

c. penyelenggaraan

- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi telematika;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi telematika;
 - d. penyelenggaraan pengkajian program kerja di bidang aplikasi telematika;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan aplikasi dan telematika;
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penerapan telematika;
 - h. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi standarisasi dan monitoring evaluasi telematika;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika;
 - j. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten;
 - l. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Aplikasi dan Telematika;
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Aplikasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Aplikasi dan Telematika, membawahi :
- a. Seksi e-Government; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika.

Pasal 13

- (1) Seksi e-Government mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan e-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi e-Government mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan e-Government;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan e-Government.
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi e-Government;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang e-Government di lintas kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan e-Government, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-Business*.
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
- h. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
- i. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang *e-business* di Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang *e-business* di daerah;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi di bidang *e-Business*;
- l. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
- m. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur jaringan secara efektif terhadap Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi e-Government;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penerapan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan aplikasi dan telematika;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemberdayaan aplikasi dan telematika;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pemberdayaan aplikasi dan telematika;
 - d. melaksanakan penerapan dan pendayagunaan telematika;
 - e. melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan bidang telematika;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan telematika kepada perangkat daerah dan publik;
 - h. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian

Pasal 15

- (1) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan layanan pengadaan secara elektronik, statistik, dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis Layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan data statistik sektoral, dan persandian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan dan pengelolaan data statistik sektoral;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - d. pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - e. penyediaan pelatihan kepada PPK atau Panitia dan Penyedia barang dan Jasa;
 - f. penyediaan sarana akses internet bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
 - g. penyediaan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK atau Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
 - h. pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
 - i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan persandian, informasi sandi dan perangkat sandi;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian, membawahi :
 - a. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian.

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. memfasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - d. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - e. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - f. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE;
 - g. melaksanakan penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - h. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan infrastrukturnya;
 - i. melaksanakan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
 - j. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi statistik, persandian dan keamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan statistik dan persandian;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang statistik dan persandian;
- d. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan dan pengelolaan data statistik sektoral;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan badan pusat statistik dan/atau lembaga perguruan tinggi dalam penyusunan data statistik;
- f. menghimpun dan mengidentifikasi data statistik sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- g. mengolah data statistik sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- m. melaksanakan penyusunan bahan perancangan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah;
- n. melaksanakan pengamanan informasi elektronik dan pengelolaan *security operation center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

(5) Setiap

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

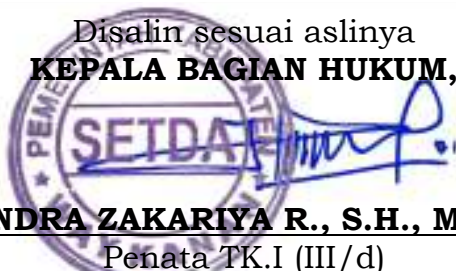
Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

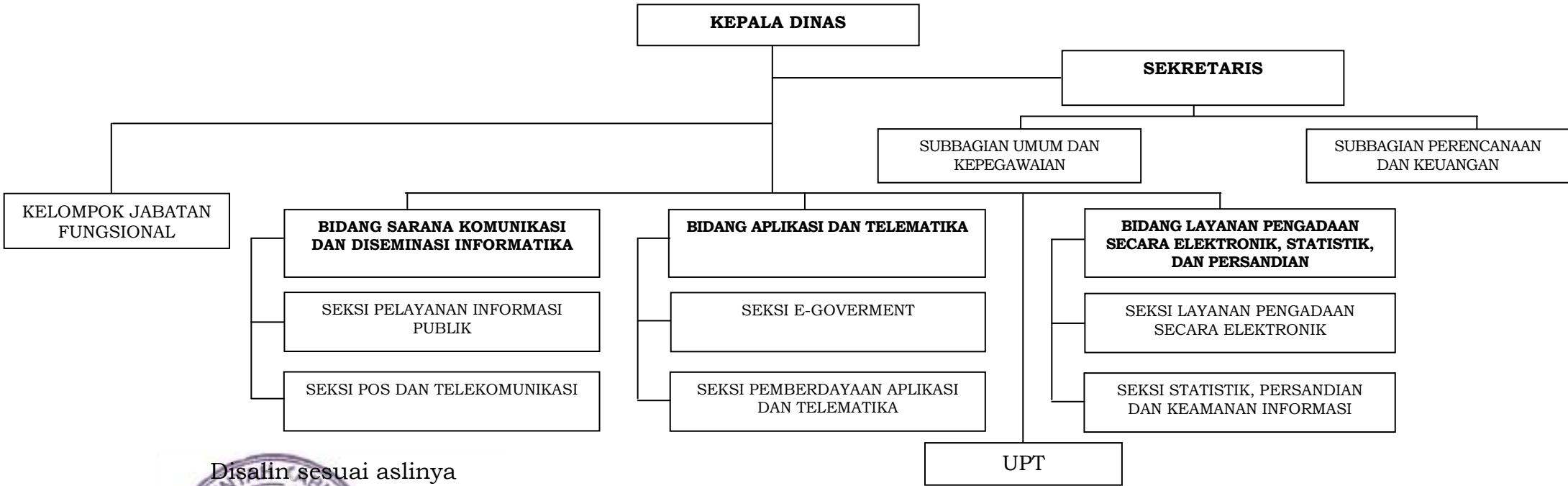
BUSTAM HADORI

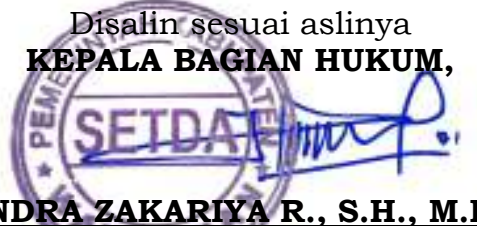
BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 47

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,
Dto,
RADEN ADIPATI SURYA

BUPATI WAY KA

Dto,

RADEN ADIPATI