



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);
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 diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1033);
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Alat Pendukung Utama Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 1048);
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);

9. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya, (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur Pelaksana Pemerintahan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, maka Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Data dan Informasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Data dan Aplikasi;
 - 2) Seksi Pengendalian Informasi;
- d. Bidang Teknologi Informasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Pengembangan Infrastruktur;
- e. Bidang Informasi Publik, membawahkan :
 - 1) Seksi Kemitraan;
 - 2) Seksi Diseminasi Informasi Publik.
- f. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengolahan Data Statistik;
 - 2) Seksi Persandian.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas komunikasi dan informatika adalah membantu Bupati menyelenggarakan pengkoordinasian kebijakan umum dan teknis bidang, komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala komunikasi dan informatika mempunyai, uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan e-Government;
- d. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan bidang statistik sektoral dan persandian;
- e. Menetapkan penyelenggaraan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. Menetapkan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Merumuskan kebijakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- i. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang data dan informasi, teknologi informasi, informasi publik, statistik dan persandian;
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sebagai bahan evaluasi;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan kegiatan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas komunikasi dan informatika, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris dinas komunikasi dan informatika adalah membantu kepala dinas komunikasi dan informatika melaksanakan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis dinas komunikasi dan informatika serta mengorganisasikan dan melaksanakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas komunikasi dan informatika, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan kegiatan sekretariat sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;

- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LKIP, dan penetapan kinerja dinas komunikasi dan informatika;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan dinas komunikasi dan informatika;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas komunikasi dan informatika secara internal maupun eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas komunikasi dan informatika melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas komunikasi dan informatika;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dinas komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris dinas komunikasi dan informatika membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas komunikasi dan informatika serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas komunikasi dan informatika serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas komunikasi dan informatika dan perencanaan lainnya;
- e. Menyusun standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas dan menyusun konsep pembuatan profil dinas komunikasi dan informatika;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas komunikasi dan informatika, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan Aset

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris melakukan penatausahaan keuangan dan aset dinas komunikasi dan informatika serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan tata kelola keuangan dan aset dinas komunikasi dan informatika;
- c. Mengembangkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan RKA dan DPA dinas komunikasi dan informatika;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;

- f. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Merancang penyusunan draf pengusulan penghapusan barang milik daerah;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- l. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- m. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- o. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Data Dan Informasi

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang data dan informasi adalah membantu kepala dinas komunikasi dan informatika melaksanakan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang data dan informasi serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang data dan informasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang data dan informasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas komunikasi dan informatika meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- c. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten
- d. Melaksanakan kegiatan bidang data aplikasi serta pengendalian informasi;
- e. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang Data dan Informasi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- f. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang data dan informasi;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan data aplikasi dan pengendalian informasi;
- i. Melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, integrasi dan pengendalian data dan informasi;
- j. Mengembangkan penyediaan data dan informasi yang berkualitas, lengkap dan akurat;

- k. Melaksanakan penyediaan data yang berkelanjutan dan relevan bagi pengguna informasi;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas komunikasi dan informatika sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang data dan informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas komunikasi dan informatika;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala dinas komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang data dan informasi, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Data Dan Aplikasi

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi data dan aplikasi adalah membantu Kepala bidang data dan informasi melakukan penyelenggaraan kebijakan teknis dan fasilitasi pencarian, penghimpunan data dan pengembangan aplikasi teknologi informasi serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi data dan aplikasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi data dan aplikasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang data dan informasi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis data dan aplikasi dan fasilitasi pengembangan aplikasi teknologi informasi;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang sistem pencarian, penghimpunan, pengumpulan dan penyusunan data, laporan dan berita kegiatan organisasi perangkat daerah dan masyarakat yang bersifat terkini dan akurat;
- f. Melakukan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan aplikasi teknologi informasi.
- g. Menyusun rancangan peraturan daerah dan peraturan lainnya terhadap pemanfaatan data dan aplikasi;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi data dan aplikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang data dan informasi;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Informasi

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengendalian informasi adalah membantu kepala bidang data dan informasi melakukan pengolahan dan pengendalian di bidang informasi media, komunikasi dan informatika serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengendalian informasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengendalian informasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang data dan informasi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Mengembangkan sistem pengendalian sarana, prasarana, konten serta fasilitasi perkembangan informasi;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan penghimpunan, pengolahan dan evaluasi data di bidang pengendalian informasi, media, komunikasi dan informatika
- f. Melakukan penyiapan bahan kajian sebagai bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian informasi, media komunikasi dan informatika
- g. Melakukan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah yang lain sebagai sumber data dan informasi;
- h. Melakukan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi dan standarisasi dalam menyelenggarakan pelayanan informasi;
- i. Merancang sistem pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi;
- j. Melakukan kegiatan fasilitasi dokumentasi, pengarsipan data dan informasi;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian informasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang data dan informasi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Teknologi Informatika

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang teknologi informatika adalah membantu kepala dinas komunikasi dan informatika melakukan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional bidang teknologi informatika, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang teknologi informatika serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang teknologi informatika, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang teknologi informatika sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas komunikasi dan informatika
- b. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. Merumuskan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- d. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK;
- e. Mengembangkan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- f. Mengembangkan layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten Maluku Barat Daya;
- g. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang teknologi informatika setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- h. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- i. Melaksanakan kegiatan bidang pengembangan infrastruktur, aplikasi dan operasional;
- j. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang teknologi informatika;

- k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur, aplikasi dan operasional;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas komunikasi dan informatika sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang teknologi informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas komunikasi dan informatika;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala dinas komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang teknologi infomatika membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengembangan infrastruktur adalah membantu kepala bidang teknologi informatika melakukan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan infrastruktur teknologi informatika serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengembangan infrastruktur, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan pengembangan infrastruktur sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang teknologi informatika agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur dan operasional dan perawatan teknologi informasi dilintas organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan pengendalian terhadap pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
- g. Melakukan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis pengembangan infrastruktur dan operasional dan perawatan teknologi informasi;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang teknologi informatika sesuai bidang tugasnya;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan infrastruktur sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang teknologi informatika;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang teknologi informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pos Dan Telekomunikasi

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pos dan telekomunikasi adalah membantu kepala bidang teknologi informatika melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pos dan telekomunikasi serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pos dan telekomunikasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pos dan telekomunikasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang teknologi informatika agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- a. Memproses dan memberikan rekomendasi penyelenggaraan pos sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- b. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. Melakukan pengendalian dan pengawasan serta pemberdayaan penyelenggaraan warnet;
- d. Memproses dan memberikan rekomendasi dalam hal perdagangan alat-alat telekomunikasi;
- e. Melaksanakan sistem operasional M-CAP;
- f. Memproses dan memberikan rekomendasi perijinan pendirian menara telekomunikasi;
- g. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap menara telekomunikasi serta pengendalian pengawasan;
- h. Memproses dan memberikan rekomendasi pendirian studio dan televisi di wilayah tiakur;
- i. Melakukan pengendalian penyelenggaraan siaran radio amatir serta kemitraan dalam menanggulangi penataan jalur frekuensi radio di kota tiakur;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pos dan telekomunikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang teknologi informatika;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang teknologi informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Informasi Publik

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang informasi publik adalah membantu kepala dinas komunikasi dan informatika melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang informasi publik. serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang informasi publik, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang informasi publik sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas komunikasi dan informatika;
- b. Merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;
- c. Melaksanakan Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
- d. Merumuskan kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan informasi publik melalui berbagai media informasi;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, dan komunitas masyarakat;
- h. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembangunan, pengembangan, pengendalian pemeliharaan dan pemerataan pelayanan diseminasi informasi;
- i. Melaksanakan bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian di bidang informasi publik;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas komunikasi dan informatika sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang data dan informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas komunikasi dan informatika;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala dinas komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang informasi publik membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Kemitraan

Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kemitraan adalah membantu kepala bidang informasi publik melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kemitraan dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kemitraan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kemitraan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang informasi publik agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- a. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- b. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. Merancang kebijakan dibidang kemitraan meliputi hubungan kemitraan dan pemerintah pusat, kemitraan pemerintah daerah dan kemitraan dengan berbagai lembaga seperti : perguruan tinggi, lembaga swasta/asing/masyarakat dan berbagai komunitas;
- d. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kemitraan

- e. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah pusat, pemerintah daerah, perguruan tinggi serta berbagai lembaga swasta/asing/masyarakat dan berbagai komunitas;
- f. Melakukan pengawasan/pengendalian terhadap lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi pemerintah daerah, kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media;
- g. Melakukan pembinaan kelompok informasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- h. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kemitraan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kemitraan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang informasi publik;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Diseminasi Informasi Publik

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi diseminasi informasi publik adalah membantu kepala bidang informasi publik melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi publik serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi diseminasi informasi publik, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi diseminasi informasi publik sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang informasi publik agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Melakukan diseminasi informasi publik nasional;
- e. Melakukan penyusunan kebijakan teknis, standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pengelolaan informasi publik pembangunan kota tiakur;
- f. Merancang sistem penyediaan, penyebaran informasi, dan koordinasi informasi pembangunan kota tiakur;
- g. Melakukan diseminasi informasi publik melalui media cetak elektronik (Running Text, Radio, Televisi, Website dan media multimedia lainnya), papan informasi, majalah dinding, film serta melalui media tradisional dan kelompok instansi masyarakat;
- h. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan diseminasi informasi publik;
- i. Melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian diseminasi informasi publik;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi diseminasi informasi publik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang informasi publik;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Statistik Dan Persandian

Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala statistik dan persandian adalah membantu kepala dinas komunikasi dan informatika melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang statistik dan persandian serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang statistik dan persandian, mempunyai uraian tugas :

- j. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang statistik dan persandian sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas komunikasi dan informatika;

- a. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang statistik dan persandian setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- b. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang statistik dan persandian;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang statistik dan persandian;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan data statistik dan persandian;
- f. Melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, integrasi dan pengendalian data statistik dan persandian;
- g. Melaksanakan penyediaan data dan informasi yang berkualitas, lengkap dan akurat;
- h. Mengembangkan sistem penyediaan data yang berkelanjutan dan relevan bagi pengguna informasi data statistik dan persandian;
- i. Mengembangkan sistem data guna perumusan kebijakan dalam menyusun perencanaan dan mengevaluasi program – program;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas komunikasi dan informatika sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang data dan informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas komunikasi dan informatika;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan kepala dinas komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang statistik dan persandian membawahkan :

Paragraf 1
Kepala Seksi Statistik
Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi statistik adalah membantu kepala bidang statistik dan persandian melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang statistik serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi statistik, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi statistik sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang statistik dan persandian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan persiapan bahan publikasi data statistik meliputi PDRB, IPM, IKK, Kabupaten dalam angka dan data lainnya;
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi statistik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang statistik dan persandian;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Kepala Seksi Persandian
Pasal 34

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi statistik adalah membantu Kepala bidang statistik dan persandian melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang persandian serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi persandian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi persandian sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang statistik dan persandian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merancang sistem pelaksanaan pencarian, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi;
- f. Melakukan inventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
- g. Melakukan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
- i. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
- j. Merancang sistem pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;

- k. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- l. Melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi persandian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang statistik dan persandian;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional dinas komunikasi dan informatika di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas komunikasi dan informatika yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas komunikasi dan informatika dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas komunikasi dan informatika;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;

- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

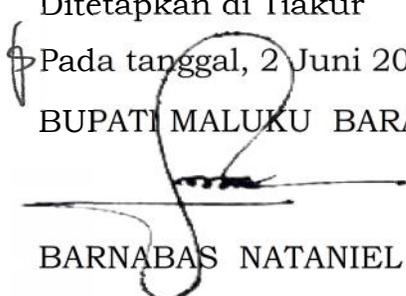
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

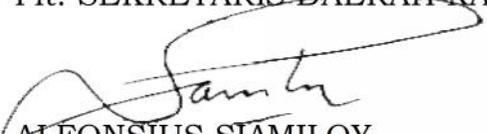
BUPATI MALUKU BARAT DAYA


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

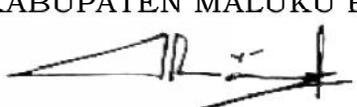

ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2016
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH

NIP. 19770731 200312 2 006