



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Mamuju Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

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 5679);

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

5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Mamuju Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Mamuju Utara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja

Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
19. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi,
Informatika, Persandian dan Statistik

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik

- sektoral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional UPTD; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral.

- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pengelolaan keuangan, perencanaan program dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - d. fasilitasi penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program kerja Bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- p. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - q. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan serta penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - l. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
 - n. melaksanakan administratif anggaran dinas;
 - o. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - p. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan

- penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
- w. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan;

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut .
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;

- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. peningkatan dan pengembangan SDM Aparatur;
- o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
 - 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.
- (3) Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan :
- a. Seksi Komunikasi Sosial;
 - b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - c. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

Pasal 8

- (1) Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial.
- (2) Rincian Tugas Seksi Komunikasi Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi sosial;
 - c. melaksanakan pengelolaan data komunikasi sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
 - e. melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial;

- f. melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi, tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional;
- g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi komunikasi sosial melalui media;
- h. melaksanakan kerjasama sosialisasi komunikasi sosial dengan kecamatan, kelurahan dan desa;
- i. melaksanakan penyusunan bahan program pengelolaan informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Sosial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan komunikasi sosial;
- m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah
 - c. melaksanakan pengelolaan data komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan;

Pasal 10

- (1) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
 - b. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan televisi;
 - d. melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media;
 - e. melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerjasama dengan media cetak, elektronik dan media lainnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;;
 - h. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan

informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang komunikasi dan aplikasi informatika.
- (3) Rincian Tugas Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - g. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain

- pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
 - l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika terdiri atas:
- a. Seksi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Aplikasi Informatika
 - c. Seksi Pengembangan Telematika

Pasal 12

- (1) Seksi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum serta pengawasan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik dan pengembangan lembaga informasi pemerintahan daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik. ;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran serta media publik, pengembangan lembaga informasi publik/pemerintah.
 - d. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi pemerintah daerah meliputi televisi, radio, website, media sosial.
 - e. melaksanakan pembinaan saluran komunikasi non pemerintah yang beredar meliputi televisi, radio, website, media sosial.

- f. melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan kebijakan layanan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan program pengembangan budaya transparansi informasi publik.
- h. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
- i. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program peningkatan peran media publik;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pengembangan lembaga informasi pemerintah dan non pemerintah daerah.
- k. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pengelolaan *website* dan media sosial milik pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan program pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan norma, standar, pedoman dan kriteria pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- n. Pengelolaan konten milik pemerintah kabupaten;
- o. Melaksanakan penyediaan layanan informasi publik;
- p. Melaksanakan audit komunikasi PIKP;
- q. Melaksanakan pengelolaan database informasi public;
- r. Melaksanakan pengelolaan aspirasi public di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- s. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan..

Pasal 13

- (1) Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang penatakelolaan e-Government, e-Business, peningkatan teknologi dan infrastruktur aplikasi informatika dan pemberdayaan informatika serta pengelolaan nama domain pemerintah pusat dan sub domain lingkup pemerintah daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang aplikasi informatika;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang *e-Government* kabupaten;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *e-Government*, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-business*.
- e. melaksanakan pengembangan sistem, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
- f. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
- g. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan *e-business* di Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- i. melaksanakan pengelolaan nama sub domain lingkup pemerintah kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan *e-government* lingkup pemerintah Kabupaten.
- k. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program peningkatan teknologi aplikasi informatika;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program peningkatan infrastruktur aplikasi informatika;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pengembangan system elektronik layanan public kabupaten.
- n. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan aplikasi informatika kecamatan, dan perdesaan.
- o. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pemberdayaan informatika.
- p. Melaksanakan layanan akses internet dan intranet;
- q. Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik & suplemen yang terintegrasi;
- r. Melaksanakan Ekosistem TIK *Smart-City* Kabupaten;
- s. Melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah Kabupaten;
- t. Melaksanakan analisis dan kajian pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat.
- u. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran serta kinerja aplikasi informatika;
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan telematika.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Telematika :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Telematika;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata

- laksana dalam bidang *e-Government* sesuai dengan peraturan perundangan yang ber;ali;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *e-Government*, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-business*.
 - d. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
 - f. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan *e-business* di Daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan *e-business* di Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi *e-business*;
 - i. menyusun 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;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Telematika;
 - m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 15

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum, pengendalian dan pengaturan di bidang penyelenggaraan pengamanan informasi, penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan pengelolaan statistik sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral.
- (3) Rincian Tugas Bidang Persandian dan Statistik adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Persandian dan Statistik;
 - b. melaksanakan pengkajian teknis di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
 - c. melaksanakan pengkajian kebijakan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
 - f. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (4) Bidang Persandian dan Statistik terdiri atas:
- a. Seksi Teknisi Sandi ;
 - b. Seksi Pengamanan Informasi; dan
 - c. Seksi Statistik Sektoral.

Pasal 16

- (1) Seksi Teknisi Sandi melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan penerapan dan pengoperasian perangkat sandi, produksi mekanik dan elektronik, pengendalian mutu, peralatan sandi, perawatan jaringan dan pola hubungan komunikasi sandi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Teknisi Sandi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknisi Sandi
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang teknisi sandi;
 - c. melaksanakan kebijakan penerapan dan pengoperasian perangkat sandi, produksi mekanik dan elektronik, pengendalian mutu, peralatan sandi, perawatan jaringan dan pola hubungan komunikasi sandi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program penerapan dan pengoperasian perangkat sandi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan perangkat lunak desain prototype;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan kunci system sandi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan databse modul sistem sandi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan produksi mekanik dan elektronik sandi;
 - i. melaksanakan pengendalian mutu komponen dan perangkat sandi;
 - j. melaksanakan perawatan instalasi fisik jaringan datakom sandi;
 - k. melaksanakan pendeteksian gangguan terhadap server dan jaringan kompiuter dan webserver.
 - l. Melaksanakan perbaikan dan pemerliiharaan perangkat sandi;
 - m. Melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan perangkat sandi;

- n. Melaksanakan pemilahan, klasifikasi, penyimpanan bahan system sandi;
- o. Melaksanakan transformasi system sandi dair bentuk kerta ke media penyimpanan lainnya.
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang teknisi sandi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengamanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang pengamanan persandian dan komunikasi elektronik meliputi jumlah dan jenis informasi, jumlah konten informasi, pengamanan informasi SKPD.
- (2) Seksi Pengamanan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengamanan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Pengamanan Informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengamanan informasi;
 - d. melaksanakan survey dan identifikasi jumlah, jenis informasi pemerintah daerah yang wajib diamankan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan kunci system sandi informasi pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan algoritma enkripsi sandi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengamanan konten informasi dari setiap jenis informasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengamanan secara elektrtronik terhadap asset/fasilitas/instalasi kritis/vital/penting pemerintah kabupaten;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengamanan informasi penting yang wajib diamankan;
 - j. melaksanakan pengamanan terhadap informasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar SKPD;

- l. melaksanakan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengamanan informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pelaksanaan survey dan pengumpulan data statistik sektoral.
- (2) Rincian Tugas Seksi Statistik Sektoral adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Statistik Sektoral;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengolahan data statistik sektoral
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang survey ,pengumpulan dan pengolahan data statistik;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan instrument survey, pengumpulan dan pengolahan data.
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengambilan sampel data statistik
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral meliputi pelaksanaan urusan wajib pelayanan dasar, urusan wajib non pelayanan dasar, urusan pilihan, administrasi pemerintahan, pengawasan serta unsur pendukung urusan pemerintahan.;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan instrument survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
 - h. melaksanakan pengkajian perumusan metodologi survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
 - i. melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik urusan wajib pelayanan dasar;
 - j. melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik urusan wajib non pelayanan dasar;
 - k. melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik urusan pilihan;

- l. melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik di bidang pengawasan;
- m. melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik pelaksanaan program unsur pendukung urusan pemerintahan;
- n. melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik pembangunan desa;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) survey dan statistik sektoral;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi vertikal untuk koordinasi pelaksanaan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik;
- q. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada lingkup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.

Bagian Kesembilan
Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016
BUPATI MAMUJU UTARA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

H. AGUS AMBO DJIWA