



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE B
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);



BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SUJAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE B
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Mengingat : bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas komunikasi dan informatika tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara.

Mengingat : Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabupaten, Kota, dan Kecamatan di Provinsi Sulawesi Utara dan Kabupaten Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126) dan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabupaten, Kota, dan Kecamatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11) dan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabupaten, Kota, dan Kecamatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11).

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Perundangan (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82) dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Perundangan (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 10).

4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) dan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24).

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24).

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24).

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan.
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara.

- 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144)
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembinaan Pradik Likum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2030)
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2010 Nomor 09/

MEMUTUSKAN :

Menciptakan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara
- 2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- 3. Peraturan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- 5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan.
- 8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara.
- 9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
- 10. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang telematika, pos dan telekomunikasi, komunikasi dan informasi publik, persandian, statistik, analisa dan evaluasi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelayanan administratif dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dengan beban kerja yang sedang.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;

12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fungsional.

**BAR II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B merupakan unsur belasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

**Bagian Kedua
Tugas**

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang telematika, pos dan telekomunikasi, komunikasi dan informasi publik, penelitian, statistik, analisis dan evaluasi.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

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

- a. perencanaan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelayanan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B untuk mewujudkan belasan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dengan beban kerja yang sedang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program.
- 2) Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi membawahkan:
 - a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Seksi Pengolahan Jaringan dan Komunikasi Data;
 - c. Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika.
- 3) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahkan:
 - a. Seksi Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
 - c. Seksi Pengembangan Situs Web Pemerintahan Daerah.
- 4) Bidang Persandian, Statistik, Analisa dan Evaluasi
 - a. Seksi Persandian;
 - b. Seksi Statistik dan Data;
 - c. Seksi Analisa dan Evaluasi.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang Persandian, Statistik, Analisa dan Evaluasi;
- h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

4

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika membawahkan :
- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Pelayanan Program.
 - 2) Bidang Telekomunikasi dan Informatika dan Televisi dan Radio dan Penyiaran:
 - a. Seksi IV dan Telekomunikasi;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Jaringan dan Komunikasi Data;
 - c. Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telekomunikasi;
 - 3) Bidang Komunikasi dan Informatika Publik membawahkan:
 - a. Seksi Publikasi, Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
 - c. Seksi Pengembangan Situs Web Pemerintahan Daerah.
 - 4) Bidang Persandian, Statistik, Analisa dan Evaluasi:
 - a. Seksi Persandian;
 - b. Seksi Statistik dan Data;
 - c. Seksi Analisa dan Evaluasi.

Pasal 7

Bagian struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Kepala Dinas

Pasal 8

- Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. Bertanggung jawab teknis;
 - b. Menyusun perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. Memastikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
 - e. Penyelenggaraan urusan di bidang Telekomunikasi, Pos dan Telekomunikasi;
 - f. Penyelenggaraan urusan di bidang Komunikasi dan Informatika Publik;
 - g. Penyelenggaraan urusan di bidang Persandian, Statistik, Analisa dan Evaluasi;
 - h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
 - i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;

Bagian Kedua
Sekretariat

Tasak 9

- 1) Sekretaris dipanggil oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas penyediaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran dan ketatausahaan;
 - b. mengkoordinasikan sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikannya dan mengkoordinasikan serta memelihara dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data yang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan susunan sesuai yang diharuskan;
 - c. menyiapkan perantara dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta memelihara dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan perantara dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta memelihara dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gedung dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikannya dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan pelaksanaan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan urusan pensiun dan pembayaran SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembelian Ajudan ABK Aparatur Sipil Negara;

- k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 4) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi

Pasal 10

- (1) Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pos dan telekomunikasi, jaringan dan komunikasi data, aplikasi dan pengembangan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, serta analisis data penyelenggaraan dan pelayanan pos dan telekomunikasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pelayanan pos dan telekomunikasi
 - c. pelayanan dan pengendalian jasa titipan untuk kantor agen
 - d. pemrosesan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - e. pelayanan dan pengendalian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan teknis terhadap permohonan rekomendasi dan izin penyelenggaraan radio;
 - f. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi;

- i. mengkoordinasikan suatu masalah ketan dan program dan dari Aparat Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan suatu kegiatan Pangkat dan Jini belajar Aparat Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembagian laporan dan surat teguran disiplin Aparat Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparat Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparat Sipil Negara;
 - p. mengawasi persiapan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji pejabat Aparat Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan dan s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 4) Sub Bagian Kerjasama dan Penyelenggaraan Program meliputi tugas :
- a. menyusun rencana anggaran dan kebutuhan kerjasama;
 - b. menyusun rencana program kerjasama dan kebutuhan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisis laporan ekuitas kerjasama;
 - d. menilai pelaksanaan administrasi kerjasama;
 - e. mengkoordinasikan pengabdian anggaran kerjasama dan dan pengurusan kas;
 - f. evaluasi monitoring pelaksanaan kerjasama;
 - g. menyiapkan rencana kerjasama pengembangan sistem dan prosedur administrasi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan dan i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Telekomunikasi dan Telekomunikasi

Pasal 10

- (1) Bidang Telekomunikasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pos dan telekomunikasi, jaringan dan komunikasi data, aplikasi dan pengembangan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Telekomunikasi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan serta analisis data penyelenggaraan dan pelayanan pos dan telekomunikasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pelayanan pos dan telekomunikasi;
 - c. pelayanan dan pengembangan jasa untuk keperluan agen;
 - d. pemrosesan dan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak merusaknya spektrum frekuensi radio;
 - e. rencana dan penyediaan rekomendasi berdasarkan administrasi dan kebijakan teknis terhadap permohonan pelayanan pos dan telekomunikasi radio;
 - f. pengajaran bahan pemrosesan dan pelayanan telekomunikasi dan jaringan teknis lain menurut telekomunikasi;

- g. penyelenggaraan pelayanan pos dan telekomunikasi;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
- a. pengumpulan, pengolahan, serta analisis data penyelenggaraan dan pelayanan pos dan telekomunikasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pelayanan pos dan telekomunikasi
 - c. pelayanan dan pengendalian jasa titipan untuk kantor agen
 - d. pemrosesan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - e. pelayanan dan pengendalian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan teknis terhadap permohonan rekomendasi dan izin penyelenggaraan radio;
 - f. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi;
 - g. penyelenggaraan pelayanan pos dan telekomunikasi;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data mempunyai tugas:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisa jaringan komunikasi data;
 - b. penyusunan petunjuk teknis, perancangan, instalasi, pemeliharaan, dan pengawasan jaringan komunikasi data tingkat daerah;
 - c. perancangan instalasi, pemeliharaan, dan pengawasan jaringan komunikasi data tingkat daerah;
 - d. menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan agar tetap terpelihara dan arus komunikasi dan informasi dapat berjalan dengan baik;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan infrastruktur jaringan komunikasi data dilingkup perangkat daerah kabupaten minahasa tenggara;
 - f. melaksanakan help desk untuk layanan internet gratis, lpse, dan tik dilingkup perangkat daerah kabupaten minahasa tenggara;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (5) Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;

- g. penyelenggaraan pelayanan pos dan telekomunikasi;
- h. penyelenggaraan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(3) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. pengumpulan, pengolahan, serta analisis data penyelenggaraan dan pelayanan pos dan telekomunikasi;
- b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pelayanan pos dan telekomunikasi;
- c. pelayanan dan pengendalian jasa titip untuk kantor agen;
- d. berusaha izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk kegiatan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
- e. pelayanan dan pengendalian nomor jasa perseroan terbatas dan kode area dalam terapan pelayanan telekomunikasi dan penyelenggaraan jasa telekomunikasi;
- f. pelayanan badan perusahaan telekomunikasi;
- g. penyelenggaraan pelayanan pos dan telekomunikasi;

- h. penyelenggaraan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(4) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data mempunyai tugas:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis jaringan komunikasi data;
- b. penyusunan petunjuk teknis perencanaan, instalasi, pemeliharaan, dan pengawasan jaringan komunikasi data tingkat daerah;
- c. perencanaan instalasi, pemeliharaan, dan pengawasan jaringan komunikasi data tingkat daerah;
- d. upaya dan pemeliharaan sistem jaringan dan server jaringan yang tetap terpelihara dan arus komunikasi dan informasi dapat berjalan dengan baik;
- e. melakukan pembinaan dan pengembangan infrastruktur jaringan komunikasi data di tingkat perangkat daerah kabupaten/negeri sebagai:
- f. melaksanakan help desk untuk layanan internet statis, dan ak di tingkat perangkat daerah kabupaten/negeri sebagai:
- g. penyelenggaraan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(5) Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengelolaan informasi melalui sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui sistem informasi;

- c. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, norma, kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas sistem informasi;
- d. pelaksanaan evaluasi bidang keamanan sistem informasi dan perangkat lunak serta bidang konten;
- e. pemberdayaan telematika dan usaha informatika;
- f. pengembangan telematika dan usaha informatika;
- g. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- h. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- j. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
- k. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
- l. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keempat Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang peliputan, publikasi dan dokumentasi, pengelolaan dan pelayanan informasi, pengembangan situs web pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pengembangan desain situs web pemerintah daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan situs web pemerintah daerah;
 - c. pengelolaan situs web pemerintah daerah;
 - d. pemutahiran informasi situs web pemerintah daerah;
 - e. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Seksi Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup peliputan, dokumentasi dan publikasi;

- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang;
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dan fungsi; dan
- c. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- e. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- f. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

Bagian Kompas
 Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Paragraf 11

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, publikasi dan dokumentasi, pengelolaan dan pelayanan informasi, pengembangan situs web pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan, pengelolaan, dan analisis data pengembangan desain situs web pemerintah daerah;
 - b. pelayanan publik, teknis pengelolaan situs web pemerintah daerah;
 - c. pengelolaan situs web pemerintah daerah;
 - d. pemanfaatan informasi situs web pemerintah daerah;
 - e. pengembangan dan hasil pembangunan dan informasi lainnya melalui layanan publik secara terbuka melalui website pemerintah daerah;
 - f. pengembangan dan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang;
- (3) Seksi Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. pengumpulan dan pengarsipan data lingkup peliputan, dokumentasi dan publikasi;

- b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup peliputan, dokumentasi dan publikasi;
 - c. pelaksanaan lingkup peliputan dan dokumentasi yang meliputi kegiatan eksekutif, legislatif, konferensi pers, press release;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peliputan, dokumentasi serta publikasi;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengolahan data sebagai bahan peliputan, publikasi dan dokumentasi informasi publik;
 - f. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan data sebagai bahan peliputan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
 - g. penyiapan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
 - h. pelaksanaan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
 - e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
 - f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
 - h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
 - j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (5) Seksi Pengembangan Situs Web Pemerintah Daerah mempunyai tugas:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pengembangan desain situs web pemerintah daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan situs web pemerintah daerah;

- d. penyajian bahan petunjuk teknis lingkup pekerjaan dokumentasi dan publikasi;
 - e. pelaksanaan lingkup pekerjaan dan dokumentasi yang meliputi kegiatan kearsifan, legislatif, konferensi pers, press release;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dokumentasi serta publikasi;
 - g. penyajian bahan pertemuan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan data sebagai bahan pekerjaan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
 - h. penyajian bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan data sebagai bahan pekerjaan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
 - i. penyajian dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
 - j. pelaksanaan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
 - k. pengumpulan dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Pelaporan Informasi mempunyai tugas:
- a. penyajian bahan pertemuan dan pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengolahan dan pelayanan informasi;
 - b. penyajian bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan dan pelayanan informasi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
 - e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
 - f. pelaksanaan penghindaran pengaduan dari masyarakat untuk ditrusmi kepada pembuat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
 - h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
 - j. pembinaan pengaduan masyarakat yang ditrusmi ke unit kerja terkait;
 - k. penyajian bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyediaan informasi publik;
 - l. pengumpulan dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (5) Seksi Pengembangan Situs Web Pemerintah Daerah mempunyai tugas:
- a. pengembangan, pemeliharaan, dan analisis data pengembangan domain situs web pemerintah daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengolahan situs web pemerintah daerah;

- c. pengelolaan situs web pemerintah daerah;
- d. pemutahiran informasi situs web pemerintah daerah;
- e. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian kelima

Bidang Persandian, Statistik, Analisa dan Evaluasi

Pasal 12

- (1) Bidang Persandian, Statistik, Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang persandian, statistic dan data, analisa dan evaluasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Persandian, Statistik, Analisa dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi;
 - c. melakukan analisa permasalahan-permasalahan berhubungan dengan sandi;
 - d. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
 - e. melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi pelaksanaan urusan statistik dan pengelolaan data pembangunan;
 - g. menyediakan dan melaksanakan peragaan data pembangunan bagi kepentingan pembangunan di pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan research /data-data yang dilakukan oleh pemerintah, swasta, mahasiswa, dan masyarakat secara umum yang berada di wilayah daerah
 - i. penganalisaan dan penyiapan sistem informasi manajemen yang dibutuhkan perangkat daerah;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Seksi Persandian mempunyai tugas:
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi;
 - c. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
 - d. melaksanakan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kabupaten/kota;

- e. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
 - g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
 - h. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
 - i. melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Seksi Statistik dan Data mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
 - b. memfasilitasi penyelenggaraan statistik dasar (sensus) dan survei antar sensus skala kabupaten serta survey berskala nasional ditingkat kabupaten dibidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - c. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten, kegiatan teknis pengembangan jejaringan statistik khusus skala kabupaten dan menyusun data makro daerah;
 - d. menyiapkan data dan statistik sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang statistik pada tingkat kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penetapan sistem informasi statistik nasional di kabupaten yang meliputi statistik sosial, produksi dan distribusi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, dan pelaporan statistik sosial, produksi, distribusi, neraca wilayah dan lintas sektor;
 - h. memelihara bahan berupa data dan statistik penunjang perencanaan, pelaporan, pengendalian pembangunan daerah;
 - i. menyiapkan pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan tugas pokoknya.
- (5) Seksi Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang analisa dan evaluasi sistem informatika daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang analisa dan evaluasi sistem informatika daerah;
 - c. pelaksanaan verifikasi informasi dari sumber asalnya;

- e. menyusun dan menyajikan data personal dan statistik serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
- f. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengembangan informasi personal dan statistik sandi;
- g. menyelenggarakan penyempurnaan dan pemeliharaan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- h. melakukan pengimanan dan pemerintahan serta dengan pesawat telekomunikasi sandi;
- i. melakukan penelitian serta radiologi yang berkaitan dengan teknik sandi dan teknik sandi;
- j. bertanggung jawab dan melakukan tugas pokok dan fungsi dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(4) Seksi Statistik dan Data mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan bahan kerjasama untuk lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
- b. melaksanakan penyelenggaraan statistik dasar (sensus) dan survei serta skala kabupaten serta survey statistik nasional di bidang kabupaten dan provinsi dan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten, kegiatan teknis pengembangan jaringan statistik khusus skala kabupaten dan menyusun data makro daerah;
- d. menyajikan data dan statistik sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyediakan bahan perencanaan bidang statistik pada tingkat kabupaten;
- f. menyajikan bahan penetapan sistem informasi statistik nasional di kabupaten yang meliputi statistik sosial, produksi dan distribusi;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sosial, produksi, distribusi, neraca wilayah dan finansial sektor;
- h. melaksanakan bahan data dan statistik pembangunan perencanaan, kabupaten, pengembangan pembangunan daerah;
- i. menyajikan pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan teknik serta disseminasi dan layanan statistik;
- j. bertanggung jawab dan melakukan tugas pokok dan fungsi dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan tugas pokoknya.

(5) Seksi Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyajikan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis bidang analisa dan evaluasi sistem informasi; daerah;
- b. menyajikan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang analisa dan evaluasi sistem informasi daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi informasi dari sumber-sumber

- d. penganalisaan dan penyiapan sistem informasi manajemen yang dibutuhkan perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem informatika;
- f. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 15

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- d. pengumpulan dan penyajian sistem informasi manajemen yang dibutuhkan berbagai;
- e. penyajian dalam bentuk dan analisis teknis komputer sistem informasi;
- f. pelaksanaan kerja teknis di bidang informatika dengan baik benar;
- g. pengembangan dan pelajaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 13

Bidang Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang kepala.

BAB V

JABATAN BERANGKAT DAERAH

Pasal 14

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon III atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III atau jabatan administrator.
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan eselon III atau jabatan administrator.
- 4) Kepala Subbidang Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV atau jabatan pegawai.

Pasal 15

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tugas fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain dalam Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan/masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan/masing-masing dan memberikan pimpinan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan/masing-masing.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengiklaim dan memstabilkan dan bertanggung jawab kepada satuan masing-masing dan menjabarkan laporan berkala kepada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan waktunya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada waktunya;
- (6) Dalam penyusunan laporan masing-masing kepada satuan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional berkaitan dengan kegiatan dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawasanya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada waktunya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

IV BAB
KELompok LAYANAN Fungsional

Pasal 17

Kelompok Layanan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan-peraturan.