



BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 14 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 43 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat;
- b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara dan Nomor : 800/8791/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Pulau Morotai dan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara, maka perlu dilakukan penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Utara menjadi Undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
19. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
20. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8791/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Pulau Morotai dan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
22. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Dinas adalah Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disingkat UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian;
 - b. Sekretariat terdiri dari : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Komunikasi Informatika
 - d. Bidang Penyelenggaraan e- Government:
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi

- e. Bidang Persandian dan Statistik
 - f. UPTD
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi, sebagian urusan Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik dan melaksanakan sebagian urusan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kominfo, Statistik dan Persandian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kominfo, Statistik dan Persandian;
 - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam Lingkup Tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawanya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnyasecara berjenjangsebagai bahan pembinaan karier.
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. Memberikan saran dan pertimbanganKepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Komunikasi dan Informatika
 - c. Bidang Penyelenggaraan e- Government
 - d. Bidang Persandian dan Statistik

A

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian;
 - b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang dilingkup Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup sekretariat berdasarkan program yang diterapkan;
 - e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
 - f. Membagi tugas kepada kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memberi petunjuk kepada kepala sub bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian di lingkup sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, membawahkan: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

A

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kominfo, Statistik dan persandian;
 - b. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, umum, kelembagaan, serta ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
 - c. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kominfo, Statistik dan persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
 - e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
 - f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
 - i. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetingserta menyiapkan buku jaga kenaikan pangkat dan buku jaga kenaikan gaji berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
 - j. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka dibidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan dan staf;
 - k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - l. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
 - n. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;

x

- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi dan Informatika
Pasal 7

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Menyusun dan melaksanakan program, pedoman, serta kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Informatika Meyusun dan melaksanakan program, pedoman serta kebijakan teknis di bidang e-government, keamanan informasi, teknologi informasi, Persandian, dan Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada bidang Komunikasi dan Informatika;
 - e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Informatika
 - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Informatika berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
 - e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
 - f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Informatika agar terhindar dari kesalahan;
 - j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;;
 - k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang Komunikasi dan Informatika untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
 - l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Informatika agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Informatika guna pembinaan dan pengembangan karier;

- n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Informatika sebagai landasan kerja;
- o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Komunikasi dan Informatika sebagai bahan pemecahan masalah;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan e-Government
Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang e-Government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang Penyelenggaraan e-Government;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang Penyelenggaraan e-Government;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Penyelenggaraan e-Government;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada bidang Penyelenggaraan e-Government;
 - e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan e-Government.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government.
 - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 - c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kominformasi, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
 - e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
 - f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government agar terhindar dari kesalahan.
 - j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan Bezetting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;

α

- k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang e-Government untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
- l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
- m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government guna pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government sebagai landasan kerja.
- o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government sebagai bahan pemecahan masalah
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi di pimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi Layanan manajemen data aplikasi dan administrasi
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi
 - e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi;
 - b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
 - c. Melakukan koordinasi internal Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan, aplikasi dan data Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
 - e. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi dan Dta Administrasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran informasi;

- f. Menyelenggarakan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City di Kabupaten Halmahera Barat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan ketentuan informasi;
- g. Menetapkan standar format data dan informasi, valid data dan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- h. Melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kecepatan dan ketepatan penyajian data;
- i. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan pemanfaatan sistem informasi;
- j. Melaksanakan layanan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik terintegrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap berfungsi dengan baik;
- k. Melaksanakan layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan keperintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperluas jaringan layanan publik;
- l. Melaksanakan layanan pusat application programme interface daerah, pengembangan business re-engineering, sistem informasi dan promosi pemanfaatan layanan smart city interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
- n. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi guna pembinaan dan pengembangan karier;
- p. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi sebagai bahan pemecahan masalah;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas epada Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Persandian dan Statistik
Pasal 10

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja di Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Persandian dan Statistik;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada Bidang Persandian dan Statistik;
 - e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Persandian dan Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai Uraian tugas:
 - a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Persandian dan Statistik.

α

- k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang e-Government untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
- l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
- m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government guna pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government sebagai landasan kerja.
- o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyelenggaraan e-Government sebagai bahan pemecahan masalah
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi di pimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi Layanan manajemen data aplikasi dan administrasi
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi;
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi
 - e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi;
 - b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Administrasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
 - c. Melakukan koordinasi internal Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan, aplikasi dan data Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan;
 - e. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi dan Dta Administrasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran informasi;

- b. Merumuskan program di lingkup Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan intern instansi dan antar instansi;
- d. Mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan Kebijakan Pengamanan Informasi;
- f. Menyelenggarakan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi;
- g. Menyelenggarakan Pengamanan Sistem Elektronik dan Pengamanan Informasi Non Elektronik;
- h. Menyelenggarakan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi;
- i. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Halmahera Barat;
- j. Menyelenggarakan Data Statistik yang Terintegrasi;
- k. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang Persandian dan Statistik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Memberi petunjuk kepada staf di lingkup Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
- m. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Persandian dan Statistik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 3 Ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 12

- (1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

α

- (2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

BAB V
Bagian Kedua
TATA KERJA
Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informastika, Statistik dan Persandian maupun instansi lain 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 yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 28 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Kominfo, Kehumasan Statistik dan Persandian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 25 Januari 2022

| Jabatan | Paraf |
|---------------------------------------|---|
| Sekretas Daerah |  |
| Asisten. Bid. Eko & Pemb |  |
| Kadis Kominfo, Statistik & Persandian |  |
| Kepala Bagian Hukum & Orgs |  |

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT



MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR...27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



JASON K. LALOMO. SH,LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

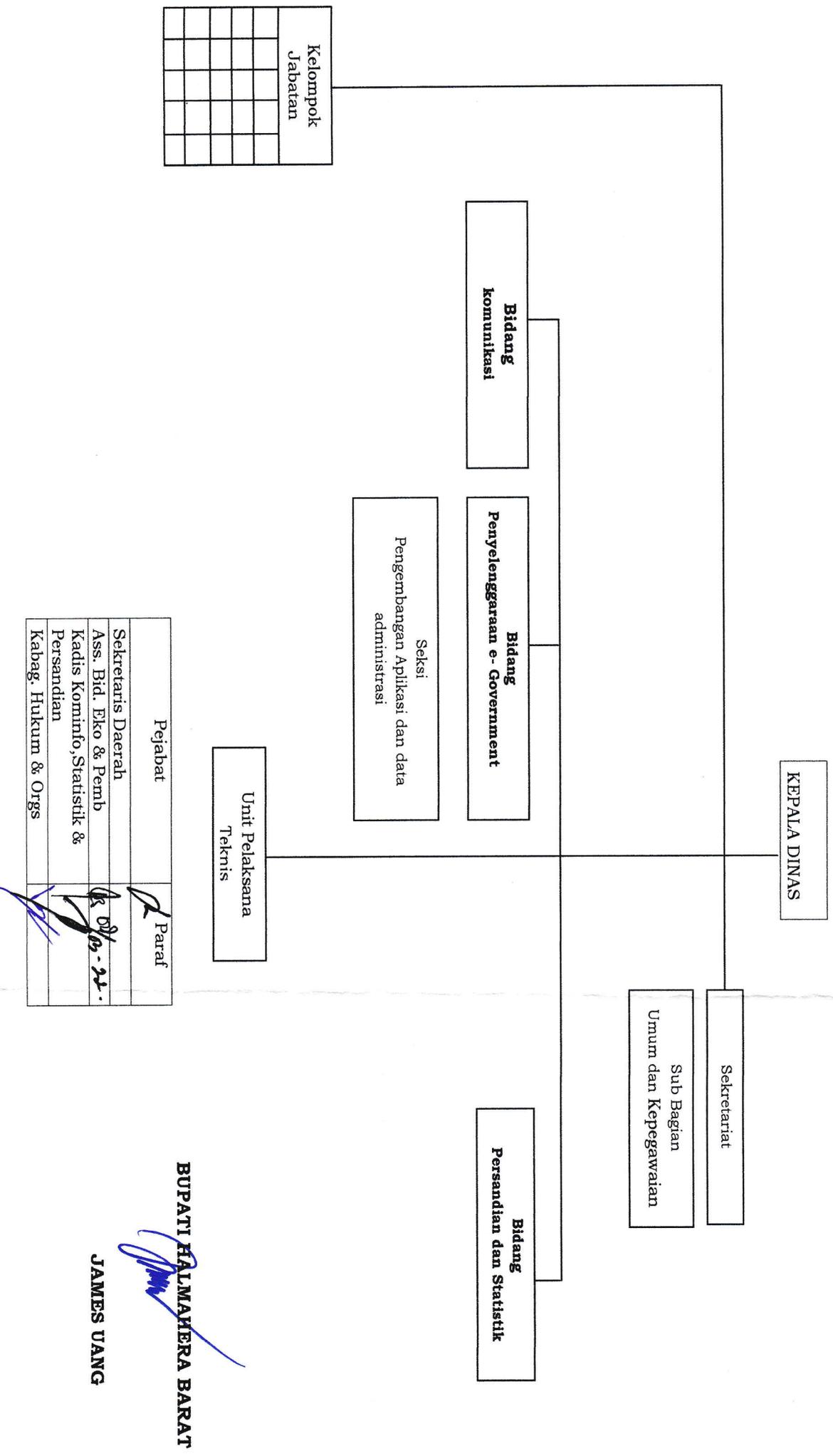


LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR : 25 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 JANUARI 2022

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMINFO, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE B



BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

[Handwritten mark]