BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KOMINFO, KEHUMASAN, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian Kabupaten *Halmahera Barat;*

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I *Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara* Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMINFO, KEHUMASAN, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat.

8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan *pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang* diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian

Pasal

Susunan Organisasi Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian Tipe B, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
3. Bidang Kominfo & Humas
   a. Seksi Pengelolaan Opini Publik, Pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik
   b. Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan
4. Bidang Penyelenggaraan e-Government
   a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi
   b. Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi
5. Bidang Persandian dan Statistik
   a. Seksi Persandian
   b. Seksi Statistik
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Kominfo	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 28

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 28 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KOMINFO, KEHUMASAN, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
2. 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.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian eliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan ketatausahaan Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Program dan perencanaan, Informasi Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. 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.
9. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
13. 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.

14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, program dan pelaporan dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan sub bagian program, pelaporan dan keuangan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
6. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
7. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan program dan pelaporan.
9. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program, pelaporan dan Keuangan sebagai landasan kerja.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
14. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.

18. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
19. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kominfo dan Humas
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Kominfo dan Humas
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Kominfo dan Humas.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Kominfo dan Humas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kominfo dan Humas.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kominfo dan Humas berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kominfo dan Humas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kominfo dan Humas berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kominfo dan Humas untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Kominfo dan Humas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kominfo dan Humas Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik, dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kominfo dan Kehumasan

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis pembinaan, pengawasan Hubungan media, komunikasi, publikasi dan kehumasan

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Media, *Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan berdasarkan* program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. *Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi* Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan agar terhindar dari kesalahan.
7. *Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan* tugas staf di lingkup Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan *sebagai bahan pembinaan* dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan e-Government Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan program teknis dinas di Bidang Penyelenggaraan e-Government.
e. Fungsi : Penyelenggaraan Bidang Penyelenggaraan e-Government Dinas Kominfo, Kehumasan, Dtatistik dan Persandian.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Penyelenggaraan e-Government.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksaan tugas staf di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government. sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan e-Government Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Infrastruktur dan Teknologi.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Penyelenggaraan e-Government.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pengelola program Seksi Infrastruktur dan Teknologi
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi guna pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan e-Government Dinas Komunikasi, Kehumasan, Statistik dan Persandian
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengelolaan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.
e. Fungsi : Pengelolaan Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi guna pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Persandian dan Statistik Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Persandian dan Statistik.
e. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Persandian dan Statistik.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Persandian dan Statistik.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Komunikasi, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Persandian dan Statistik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Persandian dan Statistik untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksaan tugas staf di lingkup Bidang Persandian dan Statistik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Persandian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Persandian dan Statistik Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis persandian.
f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan persandian.
g. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program persandian.
5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi tentang Persandian
6. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Persandian agar terhindar dari kesalahan.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Persandian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
9. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Persandian guna pembinaan dan pengembangan karier.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Persandian sebagai landasan kerja.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Persandian sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Statistik.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Persandian dan Statistik Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis persandian.
f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan Statistik.
g. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Statistik .
5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi tentang Statistik.
6. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Statistik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Statistik agar terhindar dari kesalahan.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Statistik agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
9. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Statistik guna pembinaan dan pengembangan karier.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Statistik sebagai landasan kerja.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Statistik sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Kominfor	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY