BUPATI PUNCAK JAYA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI PUNCAK JAYA

NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PUNCAK JAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PUNCAK JAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Puncak Jaya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu pengaturan tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Puncak Jaya;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Puncak Jaya tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Puncak Jaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 3894) jo, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya, dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Puncak Jaya Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Puncak Jaya;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Puncak Jaya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Puncak Jaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PUNCAK JAYA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PUNCAK JAYA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. 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;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Puncak Jaya dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Puncak Jaya;
4. Dinas daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
6. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI,

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris terdiri dari :
   1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:
   1. Seksi Pengelolaan Opini, Informasi dan Aspirasi Publik;
   2. Seksi Media, Komunikasi dan Penyiaran Publik;
   3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
d. Bidang E-Goverment dan Infrastruktur TIK, membawahi:
   1. Seksi Infrastruktur dan TIK ;
   2. Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government;
   3. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
   1. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
   2. Seksi Santel dan Keamanan Informasi;
f. UPTD;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Nomenklatur dan besaran organisasi termuat dalam Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

PENJABARAN TUGAS POKOK FUNGSI

Paragraf 1

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 3

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, menyelenggarakan fungsi :

a. Merumuskan rencana dan program kerja pengelolaan kesekretariatan;
b. Merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tuga-tugas bidang secara terpadu;
c. Merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
d. Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggan;
e. Merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
f. Merumuskan kebijakan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. Merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
h. Merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
i. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas;
j. Merumuskan kebijakan Pengkoordinasian, penyusunan, dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas dinas;
k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
l. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
m. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

(4) Sekretariat membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. Menyusun rencana dan program kerja operasional pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja dinas;
c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP dinas;
d. Melaksanakan penyusunan ran cangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
e. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
f. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
g. Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
h. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

i. Melaksanakan penatausahaan pengeloaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
j. Melaksanakan pembinaan administrsi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
k. Menyiapakan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
l. Melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang dilingkungan dinas;
m. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
n. Melaksanakan koordiansi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
(2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrsi umum dan kerumahtanggan serta administrasi kepegawaian;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi surat kearsipan;
c. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
d. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan dinas;
e. Melaksanakan dan penyiapan pengelolan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
f. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
g. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
h. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
i. Melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
j. Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
k. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
l. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
m. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
n. Pelaksanaan penyusunan administrasi SKP, DUK, sumpah/janji pegawai;
o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;

p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggan serta admnistrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik di Kabupaten.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan Penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengilahan informasi dan komunikasi publik dilingkup Pemerintahan Kabupaten Puncak Jaya;
   b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pengolahan informasi dan komunikasi publik;
   c. Perumusan Kebijakan teknis dibidang pengolahan data base informasi publik ;
   d. Perumusan kebijakan teknis dibidang reproduksi informasi nasional;
   e. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan komunikasi publik milik Pemda dan non Pemda ;
   f. Perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan strategi komunikasi publik;
   g. Perumusan kebijakan teknis dibidang audit komunikasi publik;
   h. Perumusan kebijakan teknis dibidang data base informasi publik;
   i. Perumusan kebijakan fasilitas manajemen pengolahan informasi dan komunikasi publik;
   j. Perumusan kebijakan dan pembangunan dan pengembangan manajemen pengolahan dan pengendalian data base informasi publik;
   k. Perumusan kebijakan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi keakuratan data base informasi publik;
   l. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
   m. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan pengolahan informasi dan komunikasi publik;
   n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
(4) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
   a. Seksi Pengelolaan Opini, Informasi dan Aspirasi Publik;
   b. Seksi Media, Komunikasi dan Penyiaran Publik;
   c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

Pasal 8

(1) Seksi Pengelolaan Opini, Informasi dan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Opini, Informasi dan Aspirasi Publik mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengelolaan informasi;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala seksi Pengelolaan Opini, Informasi dan Aspirasi Publik menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan Komunikasi Publik;
   b. Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan Komunikasi Publik;
   c. Pelaksanaan pengolahan opini dan aspirasi publik;
   d. pengolahan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah kabupaten puncak jaya;
   e. Pelaksanaan monitoring issu publik dimedia (media massa dan sosial);
   f. Pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
   g. Pengeloaan pengaduan masyarakat;
   h. Penyusunan SOP dan Term of Reference (TOR) pengelolaan komunikasi publik;
   i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   j. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengelolaan komunikasi publik dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
   k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 9

(1) Seksi Media, Komunikasi dan Penyiaran Publik, dipimpin oleh seorang Kepala seksi;
(2) Kepala Seksi Media, Komunikasi dan Penyiaran Publik mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Media, Komunikasi dan Penyiaran Publik, menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan informasi Publik;
   b. Pelaksanaan pelayanan pengelolaan informasi Publik;
   c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
   d. Pelaksanaan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
   e. Pematauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan pemerintah daerah;
   f. Analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
   g. Pengolahan data dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan daerah;
   h. Penyusunan standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR pengeloaan Informasi publik;
   i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   j. Pelaksanaan Koordinasi dan konsultasi Pengelolaaan Informasi Publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
   k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 10

(1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagimana dimaksud pada ayat, (2) pasal ini, Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik, menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Kemitraan Komunikasi Publik;
b. Pelaksanaan Pelayanan Kemitraan komunikasi publik;
c. Pengelolaaan saluran komunikasi dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
d. Perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemda;
e. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
f. Pembuatan konten lokal;
g. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
h. Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;
i. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR Pengelolaan Informasi Publik;
j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan kemitraan komunikasi publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;

Paragraf 4

Bidang E-Government dan Infrastruktur TIK

Pasal 11

(1) Bidang e-Government dan Infrastruktur TIK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
(2) Kepala Bidang e-Government dan Infrastruktur TIK, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penyelenggaraan e-Government yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala bidang e-Government dan Infrastruktur TIK, menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan e-goverment;
b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan e-goverment;
c. Layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery center (DRC) dan TIK Pemerintah Daerah;
d. Layanan Keamanan Informasi e-Government;
e. Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten;
f. Layanan Manajemen Data Informasi e-Government;
g. Layanan Akses Internet dan Internet;
h. Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi;
i. Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan;
j. Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat;
k. Pelaporan penyelenggaraan e-Government;
l. Evaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan e-Government;
m. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penyelenggaraan e-Government;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;
(4) Bidang penyelenggaraan e-Government dan Infrastruktur TIK membawahi :

a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
b. Seksi Pengembangan Aplikasi;
c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

Pasal 12

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi;
(2) Kepala seksi infrastruktur dan teknologi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengolahan infrastruktur dan teknologi;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal (2) ayat ini kepala seksi infrastruktur dan teknologi menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan e-Government;
   b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan e-Government;
   c. Layanan pengembagan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
   d. Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
   e. Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
   f. Government Cloud Computing;
   g. Pelaksanaan Layanan Akses Internet Pemerintah dan Publik;
   h. Pelaksanaan Layanan Filtering Konten Negatif;
   i. Pelaksanaan Layanan Interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
   j. Penetapan Alokasi Internet Protokol dan Numbering di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
   k. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR seksi infrastruktur dan teknologi;
   l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
   n. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengolahan infrastruktur dan teknologi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

Pasal 13

(1) Seksi Pengelolaan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan aplikasi;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi pengelolaan aplikasi, menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan, pelayanan, pengendalian pengembangan aplikasi;
   b. Pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan, pelayanan, pengendalian pengembangan aplikasi;
   c. Pelaksanaan rumusan kebijakan pembuatan dan pengembangan master plan pengembangan aplikasi daerah;
   d. Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
   e. Layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
   f. Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
   g. Layanan Recovey data dan informasi;
   h. Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

i. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
j. Layanan interoperabilitas;
k. Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan;
l. Layanan pusat Aplication Program Interface (API) daerah;
m. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR Seksi Pengembangan Aplikasi;
n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
o. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengembangan aplikasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Tata Kelola e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
(2) Kepala Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan sarana komunikasi dan pelayanan informasi pembangunan;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tata Kelola e-Government, menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan Tata Kelola e-Government;
b. Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten;
c. Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
d. Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten/Kota;
e. Layanan pengembangan Business Proces Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder smartcity);
f. Layanan Sistem Informasi Smartcity;
g. Layanan interaktif pemerintah dam masyarakat;
h. Layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smartcity;
i. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR Seksi Tata kelola e-Government;
j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan Tata Kelola e-Government dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 15

(1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang kepala bidang;
(2) Kepala Bidang Persandian dan Statistik, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang persandian dan Statistik;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Persandian dan Statistik, menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan bidang Persandian dan Statistik;

b. Perumusan kebijakan dibidang pelayanan dan pengelolaan persandian dan statistik;
c. Perumusan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
d. Perumusan pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
e. Perumusan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah kabupaten;
f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;

(4) Bidang Persandian dan Statistik, membawahi :
a. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
b. Seksi Santel dan Keamanan Informasi.

Pasal 16

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan statistik;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik, menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan dan pelayanan statistik;
b. Perumusan kebijakan dibidang statistik;
c. Perumusan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah kabupaten;
d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kapala dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Santel dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi;
(2) Kepala Seksi Santel dan keamanan Informasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Seksi Santel dan keamanan informasi, menyelenggarakan fungsi :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Santel dan Keamanan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman sandi telekomunikasi dan melaksanakan pencatatan segala kegiatan persandian, telekomunikasi, termasuk pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia untuk diserahkan kepada petugas sandi;
c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang santel serta melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari propinsi dan pusat dan mendistribusikannya;
d. Melaksanakan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi, pengamanan terhadap informasi serta pengamanan terhadap administrasi informasi santel dan dokumen alat-alat sandi serta pengembangan system dan alat-alat sandi;
e. Membina kemampuan personil sandi, telekomunikasi, termasuk kesejahteraan petugas santel;
f. Menyelenggarakan pengaturan teknis operasional sarana komunikasi dan melakukan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan kelancaran hubungan sandi;

g. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang dapat diakses secara cepat dan akurat serta melakukan kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi secara elektronik;
h. Melaksanakan kajian di bidang sistem informasi dan telematika serta melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan telematika yang berhubungan dengan perangkat keras, perangkat lunak dan sistem jaringan;
i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Santel serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peratura perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

TATA KERJA

Pasal 19

Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunujuk dalam pelaksanaan tugas;
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 21

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dan apabila kedua pejabat tersebut berhalangan, maka diwakili oleh seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas sesuai Daftar Urut Kepangkatan;
(2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk Berita Acara yang diketahui oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
(2) Pada saatnya berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala peraturan daerah yang mengatur tentang susunan organisasi, tatakerja dan penjabaran tugas pokok fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Kabupaten Puncak Jaya dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Puncak Jaya.

Ditetapkan di Mulia
pada tanggal 8 November 2016

Plt. BUPATI PUNCAK JAYA,

CAP/TTD

NAFTALI YOGI

Diundangkan di Mulia

Pada tanggal 8 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PUNCAK JAYA,

CAP/TTD

TUMIRAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PUNCAK JAYA TAHUN 2016 NOMOR 28

Salinan sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

TTD

ABDUL MANAN
NIP. 19720917 200012 1 003