



**BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 59 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KABUPATEN SORONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SORONG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sorong;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otononom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. 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 5233);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN SORONG**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sorong.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:
  - a. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik & Layanan e-Governmen;
    2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Layanan Publik & Hubungan Media; dan
    3. Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
  - d. Bidang Statistik, membawahi:
    1. Seksi Statistik Sosial dan Ekonomi;
    2. Seksi Statistik Politik Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
    3. Seksi Integrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik
  - e. Bidang Persandian, membawahi:
    1. Seksi Tata Kelola Persandian;
    2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Evauasi Penyelenggaraan Persandian.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimkasud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas perhubungan;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik atau kekayaan daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja;
  - c. melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. melaksanakan administrasi organisasi dan tatalaksana;
  - e. menyiapkan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
  - f. melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan;
  - g. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - b. melaksanakan dan administrasi kepegawaian dan sistem informasi;
  - c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketatausahaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 8**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik dan Layanan *e-Government* mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik;
  - b. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik;
  - c. pelayanan informasi publik;
  - d. pelayanan pengaduan masyarakat; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Informasi Layanan Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas:
  - a. pelayanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - b. pengemasan dan pembuatan konten lokal;
  - c. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah
  - d. atau media internal;
  - e. diseminasi informasi kebijakan melalui pemerintah daerah dan non pemerintah; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:
  - a. pelayanan Monitoring trafik elektronik;
  - b. pelayanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - c. pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan audit Teknologi Informasi Komunikasi;
  - e. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat  
Bidang Statistik**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
  - b. koordinasi kegiatan fungsional dalam penyelenggaraan statistik;
  - c. penyelenggaraan Pembinaan pelayanan administrasi umum di bidang statistik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Statistik Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial dan ekonomi;
  - b. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial dan ekonomi;
  - c. melaksanakan survey statistik bidang sosial dan ekonomi;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial dan ekonomi;
  - e. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial dan ekonomi; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Statistik Politik Hukum dan Ham mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang politik hukum dan ekonomi;
  - b. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial dan ekonomi;
  - c. melaksanakan survey statistik bidang sosial dan ekonomi;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial dan ekonomi;
  - e. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial dan ekonomi; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kerja tahunan Seksi Desiminasi dan Layanan Statistik;
  - b. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan Badan Pusat Statistik dalam bidang diseminasi dan layanan statistik;
  - c. melakukan komposisi naskah dalam bentuk *softcopy* menjadi naskah siap cetak sesuai dengan pedoman pembakuan bentuk publikasi;
  - d. melakukan kompilasi produk administrasi dan atau data sekunder yang berkaitan dengan persiapan pemutakhiran direktori; dan
  - e. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Persandian**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan Informasi Publik;
  - b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian dan telekomunikasi untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan telekomunikasi pengelolaan jaring komunikasi sandi;
  - c. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - e. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - f. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi.
  - g. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - h. pemberian rekomendasi penyelenggaraan radio, pembangunan studio dan pemancar radio dan atau televisi;
  - i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. koordinasi pelaksanaan kegiatan fungsional sandiman.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dan wilayah kabupaten Sorong;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia sandi dan telekomunikasi melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
  - c. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi dan mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - d. mengadakan, menyimpan distribusi, pemusnahan dan memelihara atau memperbaiki perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - e. menyelenggarakan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan bahan hukum yang cakupan arealnya kabupaten sepanjang tidak menggunakan *spectrum* frekuensi radio;
  - f. menyiapkan pemberian rekomendasi wilayah terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal cakupan kabupaten;
  - g. menyiapkan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;

- h. memproses pemberian rekomendasi izin terhadap instalatur kabel rumah atau gedung (IKR/G);
- i. memproses pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi, rekomendasi izin galian untuk keperluan pengeboran kabel telekomunikasi dalam kabupaten, rekomendasi izin instalasi perangkat petir dan izin genset dan rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun peraturan teknis pengelolaan, pengamanan dan operasional komunikasi sandi dan telekomunikasi antar perangkat daerah wilayah kabupaten;
- b. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- c. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- d. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- e. mengamankan setiap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting atau vital dan atau kritis melalui kontra penginderaan dan atau metode pengamanan persandian;
- f. pengamanan informasi elektronik;
- g. pengelola dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- h. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- b. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- c. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- d. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian.
- e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- h. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan komunikasi yang mencakup arealnya kabupaten. Pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 14**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 15**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretariat Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistak, dan Persandian wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian wajib melaksanakan pengawasan melekat.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 18**

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 28 Desember 2017


BUPATI SORONG,  
ttd  
**JOHNY KAMURU**

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
**MOHAMMAD SAID NOER**

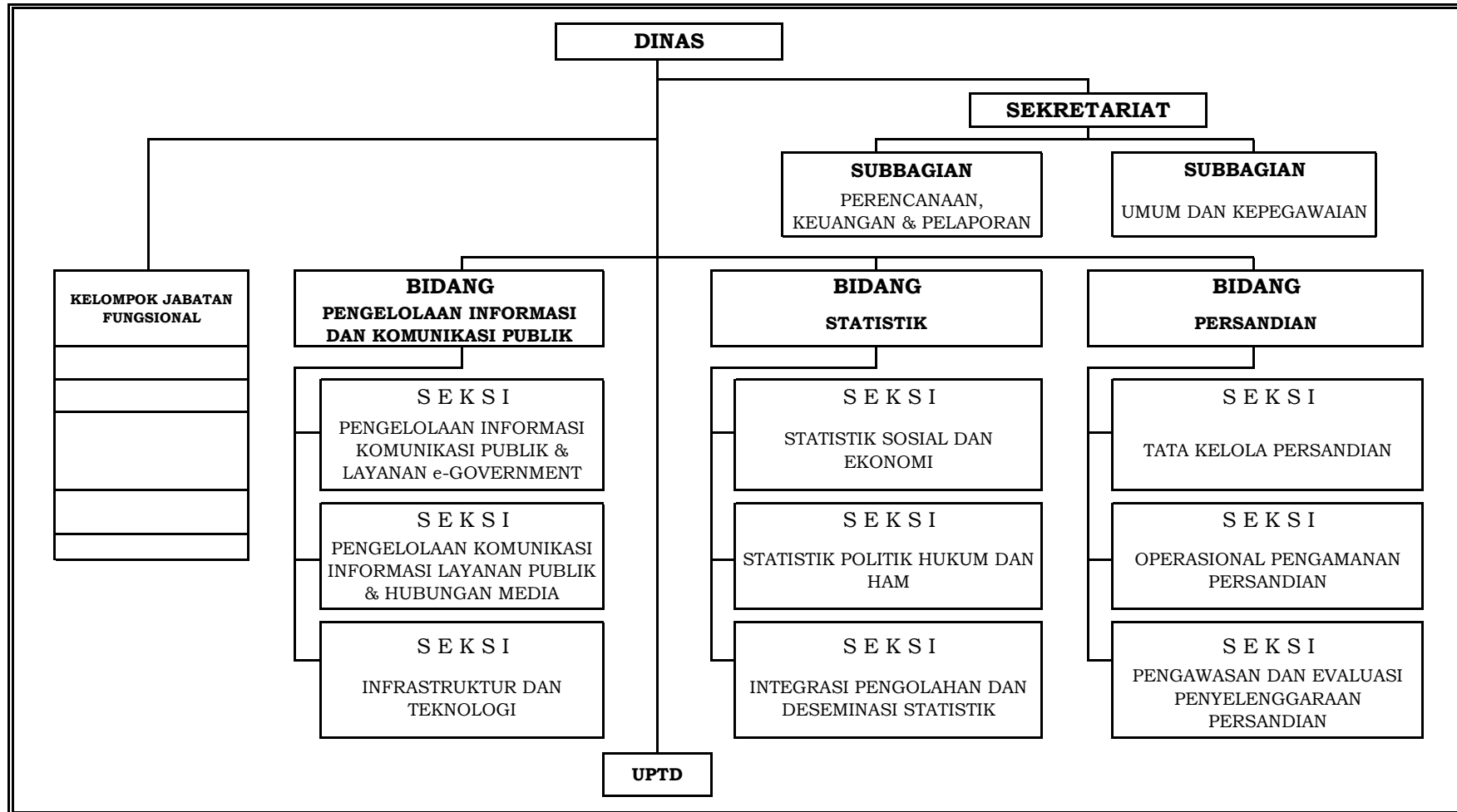
BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 56

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

  
  
**LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si**  
**PEMBINA TK. I (IV/b)**  
NIP.19630525 199307 1 001

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 59 TAHUN 2017  
TANGGAL 28 DESEMBER 2017**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,  
*[Signature]*  
**LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si**  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,  
ttd  
**JOHNY KAMURU**