



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 66 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 15 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAMPANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang; dan
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Komunikasi dan Informatika dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
    - 1. Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
    - 2. Seksi Kemitraan dan Media Publik;
    - 3. Seksi Kelembagaan Komunikasi Sosial dan Pemerintah;
  - c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
    - 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
    - 2. Seksi Tata Kelola dan Penerapan e-Government;
    - 3. Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - d. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :
    - 1. Seksi Statistik;
    - 2. Seksi Persandian;
    - 3. Seksi Evaluasi dan Informasi;
  - f. UPTD Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - g. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
  - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;

- f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengolahan data;
  - c. melaksanakan perencanaan program;
  - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
  - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
  - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Kedua

### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 6

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan Informasi Publik, pengelolaan opini publik, media publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik;

- b. perencanaan, perumusan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan Informasi Publik, pengelolaan opini publik, media publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi publik;
- c. pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
- d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi media publik dan opini publik;
- e. pelaksanaan diseminasi informasi pembangunan nasional/daerah;
- f. penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan pembinaan dan/atau penilaian kelompok informasi masyarakat;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kemitraan media lokal, media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, perumusan, pelaksanaan pengelolaan dan layanan informasi publik;
  - b. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi dan opini publik serta analisis isu publik;
  - c. melaksanakan Koordinasi kelembagaan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan informasi publik;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten guna mendapatkan bahan sajian layanan informasi publik;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik (KIP); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Kemitraan dan Media Publik, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
  - b. melaksanakan Penyebarluasan Informasi secara langsung (*Interpersonal communication*);
  - c. melaksanakan penyebarluasan informasi pembangunan daerah melalui penyertaan pameran/promosi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kemitraan lembaga komunikasi publik;
  - e. melaksanakan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;

- f. melaksanakan pengelolaan radio milik pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Jawa Timur; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Seksi Kelembagaan Komunikasi Sosial dan Pemerintah, mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penilaian Kelompok Informasi Masyarakat;
  - b. melaksanakan Pengembangan, pembinaan dan penilaian Kelompok Informasi Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan pendayagunaan lembaga komunikasi sosial dan media tradisional (pentura);
  - d. memfasilitasi pemberdayaan komunitas komunikasi strategis yang berkembang di masyarakat;
  - e. melaksanakan kebijakan komunitas komunikasi berdasarkan kesetaraan gender;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi jaringan komunikasi pemerintah dan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

##### Pasal 8

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan Teknolgi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten Sampang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Sistem Informasi Pemerintah Kabupaten Sampang;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Keamanan Data Pemerintah Kabupaten Sampang;

- d. pelaksanaan payanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- e. pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi *generik*, *spesifik* dan Suplemen yang terintegrasi;
- f. pelaksanaan layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*;
- g. pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- h. pelaksanaan layanan keamanan informasi *e-Government*;
- i. pelaksanaan layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Sampang;
- j. pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten Sampang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan infratraktur teknologi informasi;
  - b. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
  - c. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
  - d. melaksanakan pendaftaran dan pengelolaan nama *domain* Pemerintah Kabupaten Sampang dan menetapkan *sub domain* semua organisasi pemerintah daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
  - e. melaksanakan pemeliharaan sarana infrastruktur teknologi informasi pada semua Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan distribusi *bandwidth* internet ke setiap Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
  - g. melaksanakan pengelolaan Tim *Disaster Recovery Center*;
  - h. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan *ekosistem Smart City* di Kabupaten Sampang; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(2) Seksi Tata Kelola dan Penerapan e-Government, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tata Kelola e-Government;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan Pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Tata Kelola e-Government;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
- d. melaksanakan perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government*;
- e. menyusun bahan kerjasama antara satuan kerja, antar pemerintah propinsi dan pemerintah pusat dan non pemerintah;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan spesifikasi teknis pada bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
- h. melaksanakan promosi *smart city*;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(3) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan aplikasi teknologi informasi;
- b. melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perangkat lunak teknologi informasi;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- e. melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- f. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;

- g. melaksanakan layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten Sampang;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, *Government Chief Information Officer* (GCIO); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Keempat  
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian persandian, statistik, evaluasi dan informasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis persandian;
  - c. pelaksanaan kebijakan persandian;
  - d. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi persandian;
  - e. pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat, Provinsi atau Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan persandian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan statistik;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan statistik;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
  - d. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan statistik;  
dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

(2) Seksi Persandian, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persandian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis persandian;
- c. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan persandian;
- d. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat, Provinsi atau Kabupaten/Kota;
- e. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil persandian;
- g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat persandian serta mengembangkan sistem dan alat-alat persandian;
- h. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
- i. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

(3) Seksi Evaluasi dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan informasi data pembangunan Kabupaten;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan analisis dalam upaya evaluasi dan informasi;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam upaya penguatan evaluasi dan informasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan evaluasi dan informasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

###### Pasal 12

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB VI

##### TATA KERJA

###### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap....

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi....
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

### Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 20 Desember 2017

BUPATI SAMPANG,  
ttd  
H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

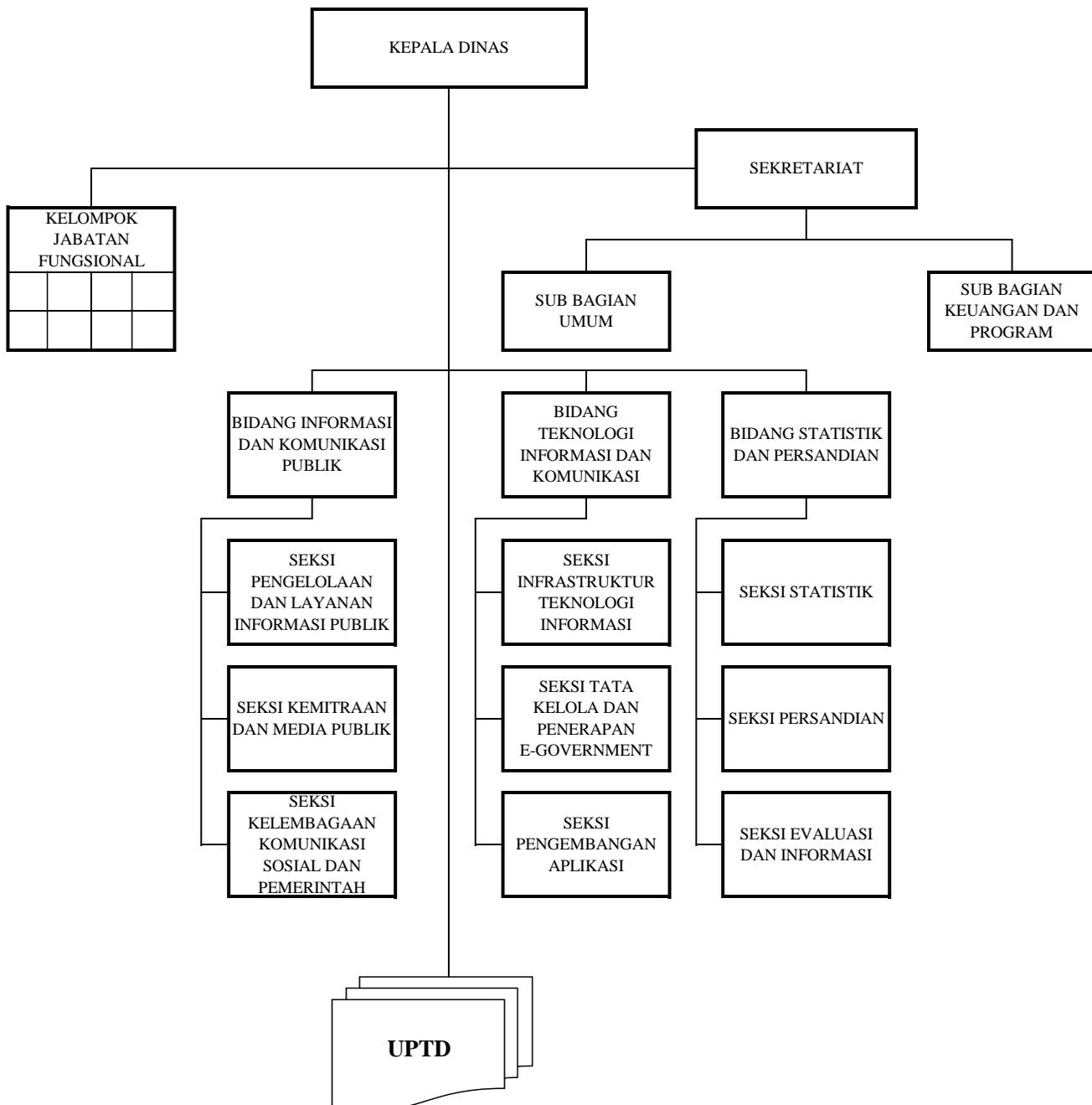
PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2017 NOMOR : 66

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

ttd

H. FADHILAH BUDIONO