



**BUPATI HALMAHERA TIMUR  
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR  
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur, maka berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur;
- b. bahwa Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur sudah tidak sesuai sebagaimana di atur dalam ketentuan di atas sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur;
- Mengingat : 1. 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 Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

2. 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 kedua kalinya 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN HALMAHERA TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantuan Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Halmahera Timur.
6. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik adalah Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Daerah.
8. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

#### Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbagian, seksi dan UPT Dinas;
- c. melaksanakan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- f. melakukan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- k. melaporkan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

- l. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Komunikasi;
  - d. Bidang Informatika;
  - e. Bidang Persandian dan Statistik;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 1 Kepala Dinas

### Pasal 6

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 7

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi dan UPT Dinas;
- c. melaksanakan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- f. melakukan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- k. melaporkan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 9

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 10

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran dilingkungan dinas;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- g. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- h. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laoran Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan Penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- j. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 12

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

#### Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana lingkungan dinas;
- i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian lingkungan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/ janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q. melaksanakan penyiapan bahan standard kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- r. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3  
Bidang Komunikasi

Pasal 15

Bidang Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

Pasal 16

Kepala Bidang Komunikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bidang Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- b. pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi publik pemerintah daerah;
- e. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Komunikasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- f. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
- g. melaksanakan kebijakan teknis bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
- h. mengelola informasi publik pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional usaha komunikasi;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan jasa usaha komunikasi dan informasi;
- k. melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) milik Pemda maupun Non Pemda;
- l. melaksanakan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
- n. melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar pelayanan publik (SPP);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk meningkatkan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

Bidang Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4  
Bidang Informatika

Pasal 19

Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

Pasal 20

Kepala Bidang Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang Informatika pemerintah daerah.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang e-Government;
- b. pengelolaan, pengembangan, pengamanan dan pelayanan informasi e-Government;
- c. pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan kabupaten;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria e-Government;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Informatika sesuai rencana kerja dinas;
- g. menyusun rumusan rencana teknis bidang e-Government;
- h. melaksanakan kebijakan teknis dibidang e-Government;
- i. melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
- j. melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan pengguna akses internet;
- k. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
- l. menyiapkan layanan keamanan informasi e-Government;
- m. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
- n. menyusun norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government
- o. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK smart City;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk meningkatkan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5  
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 23

Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

#### Pasal 24

Kepala Bidang Persandian dan Statistik tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik.

#### Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah
- e. koordinasi kegiatan fungsional dalam penyelenggaraan persandian dan statistik;
- f. koordinasi pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
- g. koordinasi pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
- h. pemberian dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
- i. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan persandian dan statistik;
- j. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang persandian dan statistik;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas;
- m. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- n. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- o. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- p. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah
- q. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data bidang persandian dan statistik;
- r. melaksanakan persandian dan pengamanan terhadap alat-alat persandian;
- s. mengkoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
- t. melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
- v. memberikan dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
- w. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan persandian dan statistik;
- x. menyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang persandian dan statistik;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan

aa.melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 26

Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III UPTD

#### Pasal 27

- (1) Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Bagian Kesatu Eselonisasi

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau Eselon IV.a.

#### Bagian Kedua Pangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

#### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kelompok jabatan fungsional juga mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terkait mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;

- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Ketua Tim; dan
  - b. Anggota Tim.
- (6) Ketua tim dan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (7) Pejabat Fungsional sebagai dampak dari penyetaraan jabatan dalam melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nilai Angka Kredit 25% dari Angka Kredit Kumulatif.
- (8) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

### Pasal 31

- (1) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya (eselon IV) terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, berkedudukan pada jabatan struktural di atasnya, dengan ketentuan:
  - a. Unit Kerja yang masih memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksanaannya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator atau Eselon III.
  - b. Unit Kerja yang tidak memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksanaannya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.
- (2) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya tidak terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi tetap berkedudukan dan bertanggungjawab pada Pejabat Pengawas atau Eselon IV.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta ~~diaportkan secara berkala~~ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur dicabut dan dinyatakan tidakberlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Maba  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI HALMAHERA TIMUR,



UBAID YAKUB

Diundangkan di Maba  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAERA TIMUR,

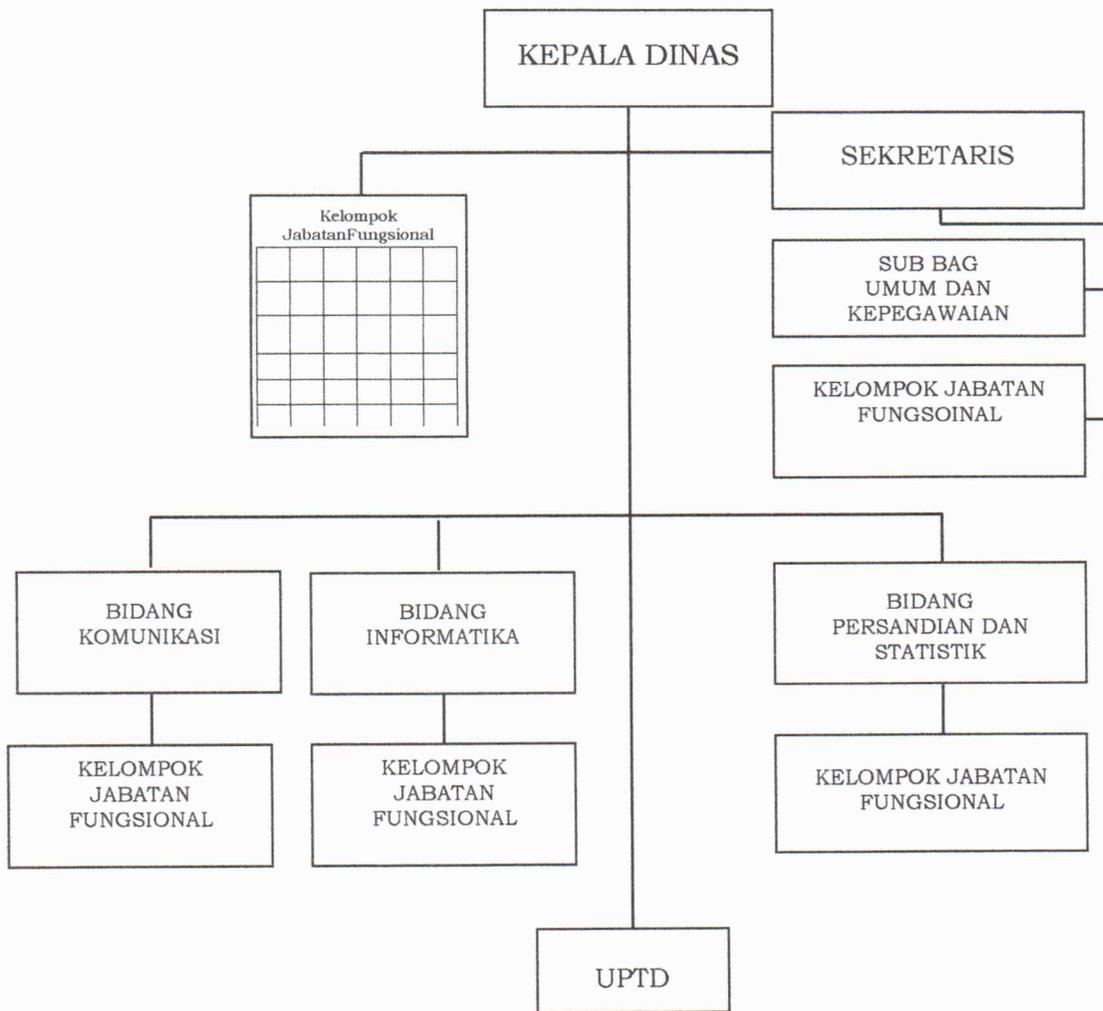


RICKY CHAIRUL RICHFAT, ST.,MT

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 69

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR  
 NOMOR : 48 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021  
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
 PERSANDIAN DAN STATISTIK  
 KABUPATEN HALMAHERA TIMUR.

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



BUPATI HALMAHERA TIMUR,  
  
 UBAID YAKUB

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,  
  
 RICKY CHANRUL RICHFAT, ST.,MT