



BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pamekasan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pamekasan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pengelolaan Data Elektronik, membawahi:
 1. Seksi Sistem Informasi Manajemen Informatika;
 2. Seksi Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
 - d. Bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Media Komunikasi;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 3. Seksi Promosi;
 - e. Bidang Pos dan Telekomunikasi, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Media Pos dan Telekomunikasi;
 2. Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi;
 - f. Bidang Statistik, membawahi:
 1. Seksi Pengolahan Data Statistik;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum komunikasi dan informatika;
- c. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis komunikasi dan informatika;
- e. pembinaan dan pemeliharaan pengelolaan pelaksanaan tugas komunikasi dan informatika;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi perencanaan, umum, dan kepegawaian serta keuangan dan aset; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, serta kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Data Elektronik
Pasal 12

Bidang Pengelolaan Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas bidang pengelolaan data elektronik.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengelolaan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan program pengelolaan data elektronik;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data elektronik;

- c. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan data elektronik;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan data elektronik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

**Seksi Sistem Informasi Manajemen Informatika
Pasal 14**

Seksi Sistem Informasi Manajemen Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan sistem informasi manajemen informatika;
- b. menyiapkan infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, layanan pengembangan internet, layanan manajemen data elektronik dan informasi e-Government, integrasi layanan publik, dan pemerintahan;
- c. mengendalikan arus data masukan dan pengeluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, penyediaan data serta pengamanan perangkat keras, perangkat lunak (aplikasi) dan server Pemerintah Daerah;
- d. menyediakan data sebagai data center;
- e. menyediakan, mengendalikan, dan monitoring terhadap website resmi Pemerintah Daerah beserta subdomain di dalamnya;
- f. menyiapkan bahan bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerasi kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyediakan dan melaksanakan Smart City dan mengoordinasikan jalannya e-goverment; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

**Seksi Sandi dan Telekomunikasi Daerah
Pasal 15**

Seksi Sandi dan Telekomunikasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
- b. menyusun petunjuk teknis Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis persandian dan pengolahan data;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian persandian dan pengolahan data;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan teknologi persandian dan pengolahan data;

- f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sistem persandian dan pengolahan data;
- g. melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional persandian dan pengolahan data;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan persandian dan pengolahan data; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik
Pasal 16

Bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas bidang pengelolaan media komunikasi publik.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan media komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan media komunikasi publik;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan media komunikasi publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Media Komunikasi
Pasal 18

Seksi Pembinaan Media Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan pembinaan media komunikasi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan jaringan komunikasi;
- c. melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional informasi publik dan dokumentasi;
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan media komunikasi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
Pasal 19

Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pembinaan informasi publik dan dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi publik dan dokumentasi;
- e. melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional informasi publik dan dokumentasi;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Promosi
Pasal 20

Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan promosi;
- b. menyusun petunjuk teknis promosi;
- c. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan promosi daerah melalui media luar luar;
- d. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap sarana dan prasarana promosi daerah melalui media luar ruang;
- e. melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional promosi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pos dan Telekomunikasi
Pasal 21

Bidang Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas bidang pos dan telekomunikasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi;
- b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program manajemen pos dan telekomunikasi dan pengelolaan sarana pos dan telekomunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pos dan telekomunikasi;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan usaha pos dan telekomunikasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Media Pos dan Telekomunikasi Pasal 23

Seksi Pembinaan Media Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan pembinaan pos dan telekomunikasi;
- b. menyusun petunjuk teknis pembinaan pos dan telekomunikasi;
- c. mengolah data kegiatan usaha jasa pos, jasa titipan, dan jasa telekomunikasi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pelaku usaha jasa pos, jasa titipan, dan jasa telekomunikasi;
- e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan pos dan telekomunikasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi Pasal 24

Seksi Pengendalian Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan pengendalian pos dan telekomunikasi;
- b. menyusun petunjuk teknis pengendalian pos dan telekomunikasi;
- c. menyiapkan dan merencanakan pelaksanaan penertiban terhadap usaha jasa pos, jasa titipan, dan jasa telekomunikasi;
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengendalian pos dan telekomunikasi; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Statistik
Pasal 25

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas bidang statistik.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
- b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang statistik;
- c. pembinaan dan pengelolaan data statistik;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengolahan Data Statistik
Pasal 27

Seksi Pengolahan Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan pengolahan data statistik;
- b. menyusun petunjuk teknis pengolahan data statistik;
- c. menyiapkan manajemen penyimpanan data statistik;
- d. menyiapkan maintenance, evaluasi, dan pelaporan data statistik; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 28

Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan merencanakan bahan/data kegiatan sarana dan prasarana;

- b. menyusun petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan penerbitan buku statistik;
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 29**

Kedudukan, Susunan Organisasi, Jenis dan Nama, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 32**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan serta organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 52 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 52 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 27 Desember 2016

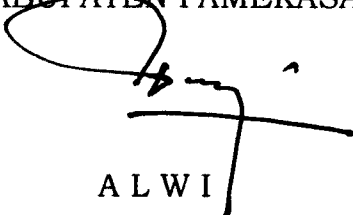
BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 27 Desember 2016

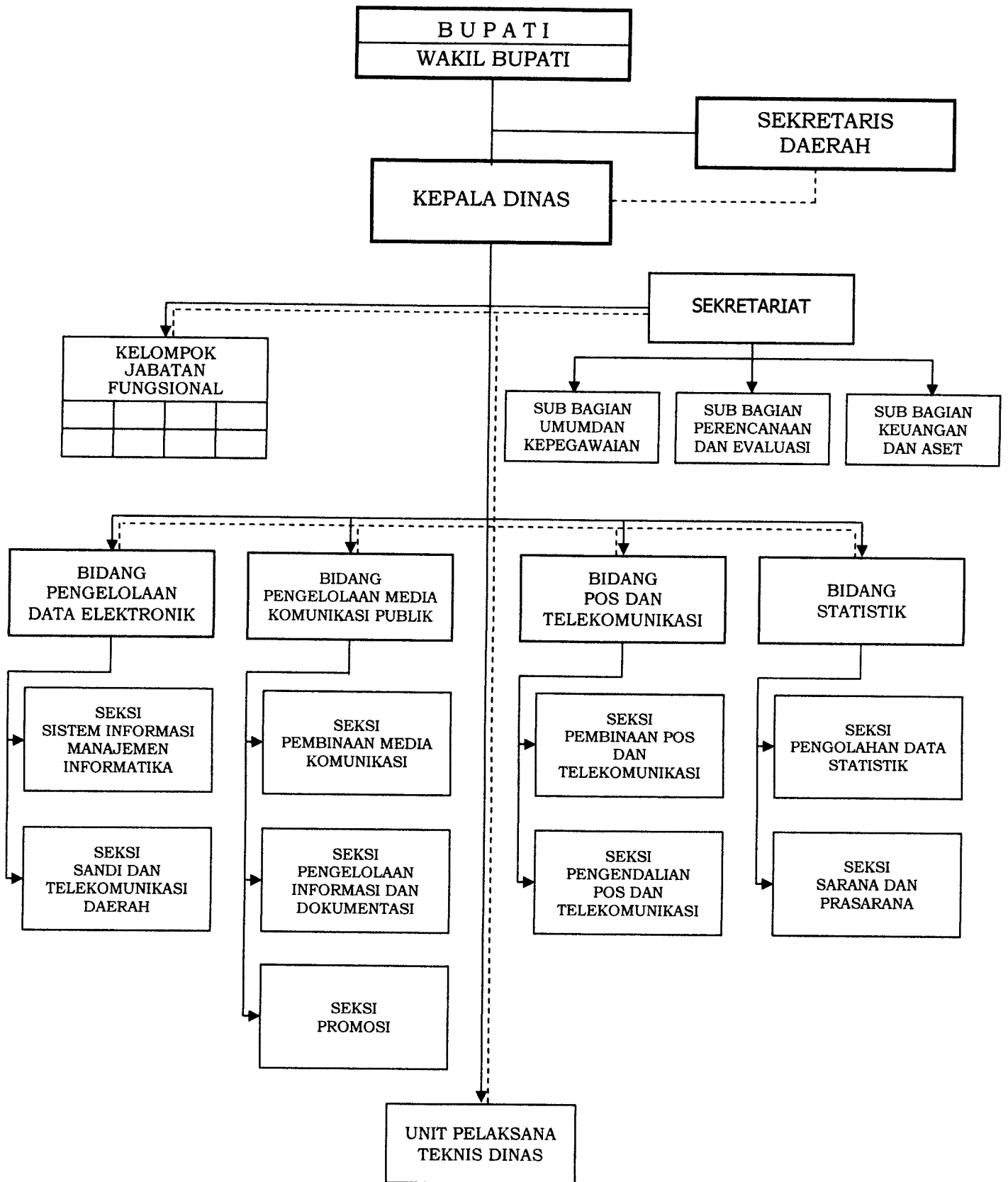
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



ALWI

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2016 NOMOR 61

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



BUPATI PAMEKASAN,

ACHMAD SYAFII