



**BUPATI NDUGA
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI NDUGA
NOMOR 18 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN NDUGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NDUGA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Nduga Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nduga, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Nduga tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nduga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47);

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

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Pemberian Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Nduga di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 2008);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244) 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nduga Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nduga.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NDUGA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN NDUGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. Bupati adalah Bupati Kabupaten Nduga;
- c. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nduga yang selanjutnya disebut SETDA;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nduga yang selanjutnya disebut SEKDA;
- e. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nduga;
- f. Kepala adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nduga;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nduga;
- h. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nduga
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nduga;
- j. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nduga;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kelembagaan perangkat daerah;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian;
- b. Penyelenggaraan urusan komunikasi informatika statistik dan persandian serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif;
- d. Pelaksanaan pengelolaan UPTD;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
- a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan
- c. Bidang Komunikasi Informatika, membawahi:
1. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik
 2. Seksi Aplikasi Informatika
 3. Seksi Pemeliharaan dan Sarana Prasarana
- d. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
1. Seksi Statistik
 2. Seksi Persandian
 3. Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi
- e. UPTD, membawahi:
1. Sub Bagian Tata Usaha
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi**

Paragraf 1 **Kepala**

Pasal 7

Kepala mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang komunikasi informatika statistik dan persandian.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 8

- (1) **Sekretariat** mempunyai tugas pokok menyiapkan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas dan penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang ketatausahaan Dinas;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. Pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, ketatalaksanaan dinas dan pelaporan;
 - d. Pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi surat menyurat, rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan dan pengawasan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi surat menyurat;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) **Sub Bagian Program dan Keuangan** mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan serta mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan rencana dan program;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. Pengelolaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan perbendaharaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Komunikasi Informatika

Pasal 11

- (1) **Bidang Komunikasi Informatika** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik, pengelolaan media, pelayanan akses informasi, layanan *e-government*, layanan pengembangan intranet dan internet serta penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Komunikasi Informatika mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi, pengelolaan media, pelayanan akses informasi, pelaksanaan *e-government* serta penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana;

- b. Pelaksanaan serta koordinasi penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi, pengelolaan media, pelayanan akses informasi, pelaksanaan *e-government* serta penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- c. Pembinaan dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat;
- d. Pengelolaan konten media milik Pemerintah Daerah;
- e. Pengelolaan media milik pemerintah dan masyarakat;
- f. Penyediaan infrastruktur dasar intranet dan akses internet;
- g. Penyediaan serta pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga dan pelayanan umum milik pemerintah
- h. Penyediaan akses data dan informasi layanan *e-government*;
- i. Penyediaan serta pemeliharaan infrastruktur jaringan, data dan sistem TIK milik Pemerintah Daerah;
- j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi, pengelolaan media, pelayanan akses informasi, pelaksanaan *e-government* serta penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

(3) Bidang Komunikasi Informatika, membawahi:

- a. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik
- b. Seksi Aplikasi Informatika
- c. Seksi Pemeliharaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

- (1) **Seksi Komunikasi dan Informasi Publik** mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan serta pelaksanaan operasional pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, serta penguatan sumber daya komunikasi publik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, serta penguatan sumber daya komunikasi publik;
 - b. Pelaksanaan operasional serta koordinasi pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, serta penguatan sumber daya komunikasi publik;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, serta penguatan sumber daya komunikasi publik;
 - d. Pembinaan, penguatan serta pengembangan sumber daya komunikasi publik milik pemerintah daerah dan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan;

Pasal 13

- (1) **Seksi Aplikasi Informatika** mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan serta pelaksanaan operasional layanan infrastruktur dasar data centre, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan komunikasi intra pemerintah daerah, manajemen data dan informasi *e-government*, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik pemerintah daerah serta pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan layanan infrastruktur dasar data centre, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan komunikasi intra pemerintah daerah, manajemen data dan informasi *e-government*, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik Pemerintah Daerah serta pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan operasional serta koordinasi pelaksanaan pengelolaan layanan infrastruktur dasar data centre, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan komunikasi intra Pemerintah Daerah, manajemen data dan informasi *e-government*, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik pemerintah daerah serta pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan layanan infrastruktur dasar data centre, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan komunikasi intra pemerintah daerah, manajemen data dan informasi *e-government*, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik Pemerintah Daerah serta pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) **Seksi Pemeliharaan dan Sarana Prasarana** mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengadaan serta pemeliharaan sarana prasarana media komunikasi publik dan jaringan infrastruktur dasar TIK dalam mendukung kegiatan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemeliharaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana media komunikasi publik dan jaringan infrastruktur dasar TIK;
 - b. Pengelolaan sarana prasarana media komunikasi publik dan jaringan infrastruktur dasar TIK
 - c. Pemeliharaan sarana prasarana media komunikasi publik dan jaringan infrastruktur dasar TIK;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan serta pemeliharaan sarana prasarana media komunikasi publik dan jaringan infrastruktur dasar TIK
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Paragraf 4
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 15

- (1) **Bidang Statistik dan Persandian** mempunyai tugas pokok menyusun rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta operasional pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, pelayanan dokumen dan data statistik serta pengelolaan dokumen berklasifikasi milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan pelayanan dokumen berklasifikasi serta data statistik;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan pelayanan dokumen berklasifikasi serta data statistik skala kabupaten;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan pelayanan dokumen berklasifikasi serta data statistik;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan data statistik;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan pelayanan dokumen berklasifikasi serta data statistik;
 - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia statistik dan persandian kabupaten;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan
- (3) Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
 - a. Seksi Statistik;
 - b. Seksi Persandian;
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) **Seksi Statistik** mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja , petunjuk teknis serta operasional pengumpulan, dan pelayanan dokumen serta data statistik yang menjadi kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan pengumpulan, dan pelayanan dokumen serta data statistik;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengumpulan, dan pelayanan dokumen serta data statistik skala kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, pemeliharaan dan pelayanan dokumen serta data statistik;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan data statistik;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengumpulan dan pelayanan dokumen serta data statistik;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia statistik kabupaten;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

Pasal 17

- (1) **Seksi Persandian** mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkup kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan keamanan informasi daerah;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. Pengelolaan sumber daya persandian, perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi persandian;
 - d. Pengelolaan keamanan informasi milik daerah;
 - e. Pengiriman, penyiapan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 18

- (1) **Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi** mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan, pengolahan, pemeliharaan serta penyajian data dan dokumen statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan petunjuk teknis, pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data statistik;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan operasional kegiatan pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data statistik;
 - c. Penyiapan bahan petunjuk teknis pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data serta dokumen berklasifikasi;
 - d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan operasional kegiatan pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur pengelolaan data statistik;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Paragraf 5 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 19

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan atau penunjang Dinas;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala;
- (3) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
Umum

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan, pengendalian dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya;
- (3) Masing-masing pejabat di lingkungan Dinas melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi/unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/unit kerja lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk seorang Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah Eselon II.b
- (2) Sekretaris adalah Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang adalah Eselon III.b
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Eselon IV.a
- (5) Kepala Seksi adalah Eselon IV.a
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (7) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati dibidang Kepegawaian;
- (8) Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Dinas Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan sumber lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kenyam
pada tanggal : 27 Desember 2016

PENJABAT BUPATI NDUGA,

ttd

DOREN WAKERKWA

Diundangkan di : Kenyam
Pada Tanggal : 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd

RAMSES TAMBUNAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NDUGA NOMOR..... TAHUN 2016

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG – UNDANGAN,

**ABENIUS KOGOYA, SH
NIP.197409092003121008**