



SALINAN

**BUPATI MAMBERAMO RAYA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA

NOMOR 43 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMBERAMO RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamberamo Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4709);

5. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Tahun 2025 Nomor 5).

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 Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamberamo Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mamberamo Raya.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamberamo Raya.
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamberamo Raya.
9. 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.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatanteknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekertaris, membawahkan:
 - 1) Subbagian perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Hubungan Media, membawahkan:
 - 1) Seksi Informasi Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Hubungan Media dan Layanan Informatika;
 - d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, membawahkan:
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan *e-Government*;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan:
 - 1) Seksi Statistik;
 - 2) Seksi Persandian;
 - f. Kelompok jabatan fungsional;
 - g. Unit pelaksana teknis Daerah
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsung.

- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan dokumen-dokumen perencanaan di bidang komunikasi dan informatika;
 - 2. penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - 3. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika;
 - 5. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 6. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - 1. penetapan program kerja di bidang informasi komunikasi publik, hubungan media, layanan informatika, penyelenggaraan *e-government*, statistik, dan persandian;
 - 2. perumusan kebijakan di bidang informasi komunikasi publik, hubungan media, layanan informatika, penyelenggaraan *e-government*, statistik, dan persandian;

3. penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, hubungan media, layanan informatika, penyelenggaraan *e-government*, statistik, dan persandian;
4. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, hubungan media, layanan informatika, penyelenggaraan *e-government*, statistik, dan persandian;
5. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, hubungan media, layanan informatika, penyelenggaraan *e-government*, statistik, dan persandian;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Dinas;
7. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang informasi komunikasi publik, hubungan media, layanan informatika, penyelenggaraan *e-government*, statistik, dan persandian;
9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, hubungan media, layanan informatika, penyelenggaraan *e-government*, statistik, dan persandian; dan
10. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang informasi komunikasi publik, hubungan media, layanan informatika, penyelenggaraan *e-government*, statistik, dan persandian yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekertaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;

8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan keuangan; dan
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
3. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
4. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
5. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
6. melaksanakan koordinasi penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
8. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
10. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
11. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. melaksanakan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi keuangan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi; dan

18. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
3. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
4. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
6. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Hubungan Media

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan informasi komunikasi publik dan hubungan media.
- (2) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Hubungan Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan informasi komunikasi publik dan Hubungan Media;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi komunikasi publik dan Hubungan Media;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi komunikasi publik dan hubungan media;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang informasi komunikasi publik dan hubungan media;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan hubungan media terdiri atas:

1. Seksi Informasi Komunikasi Publik;
2. Seksi Hubungan Media dan Layanan Informatika;

Pasal 9

(1) Seksi Informasi Komunikasi Publik, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta pengelolaan data elektronik;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan opini publik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta pengelolaan data elektronik;
4. melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
5. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
6. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
7. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral serta pelayanan informasi publik;
8. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
9. melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
10. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sebagai implementasi undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik;
11. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non-Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral serta pelayanan informasi publik;
13. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pengelolaan data elektronik Daerah;
14. melaksanakan pengelolaan data elektronik Pemerintah Daerah;
15. melaksanakan penyebarluasan data dan informasi sektoral dalam bentuk media cetak, media elektronik dan/atau media lainnya;
16. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pengelolaan opini publik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta pengelolaan data elektronik;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan

18. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Hubungan Media dan Layanan Informatika, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang hubungan media, dan layanan informatika;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan hubungan media di Daerah;
4. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city/ smart regency*;
6. melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
8. melaksanakan pembuatan konten lokal;
9. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
10. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
11. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
12. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
13. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
14. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan subdomain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
15. melaksanakan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
16. melaksanakan penetapan subdomain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
17. melaksanakan pengelolaan domain dan subdomain Pemerintah Daerah;
18. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
19. melaksanakan penetapan dan pengubahan nama pejabat domain;
20. melaksanakan penetapan dan pengubahan nama domain dan sub domain;
21. melaksanakan penetapan tata kelola nama domain, sub domain;
22. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
23. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City/ Smart Regency*;
24. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City/ Smart Regency*;

25. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government*;
26. melaksanakan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta nonpemerintah;
27. melaksanakan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
28. melaksanakan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan nonpemerintah (*stakeholder smart city/smart regency*);
29. melaksanakan pemberian layanan sistem informasi *Smart City/Smart Regency*;
30. melaksanakan pemberian layanan interaktif Pemerintah Daerah dan masyarakat;
31. melaksanakan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city/smart regency*;
32. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan hubungan media dan layanan informatika;
33. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait dengan hubungan media dan layanan informatika;
34. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
35. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan *e-government*.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan *e-government*;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan *e-government*;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan *e-government*;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan *e-government*;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terdiri atas:

1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan *e-Government*.

Pasal 11

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
4. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
5. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
6. melaksanakan pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah dan publik;
7. melaksanakan pelaksanaan *filtering* konten negatif;
8. melaksanakan pelaksanaan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
10. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait infrastruktur dan teknologi;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan *e-Government*, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan Keamanan *e-Government*;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
4. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
5. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;

6. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
7. melaksanakan pelayanan *recovery* data dan informasi;
8. melaksanakan pelayanan layanan interoperabilitas;
9. melaksanakan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
10. melaksanakan pelayanan Pusat *Application Programme Interface* (API) Daerah;
11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
12. melaksanakan monitoring trafik elektronik;
13. melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
14. melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
15. melaksanakan audit TIK;
16. melaksanakan peningkatan kesadaran dan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan dan pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
17. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
18. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pengembangan aplikasi dan keamanan *e-government*;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan statistik dan persandian.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan statistik dan persandian;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan statistik dan persandian;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan persandian;

5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang statistik dan persandian;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Statistik dan Persandian terdiri atas:
1. Seksi Statistik; dan
 2. Seksi Persandian.

Pasal 13

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang statistik;
 3. mengumpulkan, mengolah, dan menelaah data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 4. menyiapkan bahan untuk kebijakan teknis statistik sektoral;
 5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan diseminasi data sektoral dari seluruh pelaksana kewenangan daerah;
 6. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan survey yang berhubungan dengan statistik sektoral;
 7. melaksanakan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan NSPK yang berlaku;
 8. membangun e-database dan metadata statistik sektoral sesuai prinsip Satu Data Indonesia;
 9. meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 10. mengembangkan infrastruktur pendukung statistik sektoral;
 11. menyelenggarakan koordinasi antarinstansi terkait statistik sektoral;
 12. menyediakan data dan informasi statistik sektoral untuk perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 13. meningkatkan kapasitas SDM melalui bimbingan teknis, studi banding, dan sosialisasi statistik sektoral;
 14. menginventarisasi masalah statistik sektoral dan menyusun alternatif solusinya;
 15. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait statistik;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Persandian mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang persandian;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan persandian;
 4. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antarperangkat Daerah;

5. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antarperangkat Daerah;
6. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antarperangkat Daerah;
7. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
8. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
9. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
10. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
11. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
12. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
13. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan persandian;
14. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait persandian;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 14

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.³
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 16

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pejabat fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) 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 masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025
BUPATI MAMBERAMO RAYA
ttd.
ROBBY WILSON RUMANSARA

Diundangkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMBERAMO RAYA,
ttd.

MANOGAR SIRAIT

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA TAHUN 2025 NOMOR
43

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina

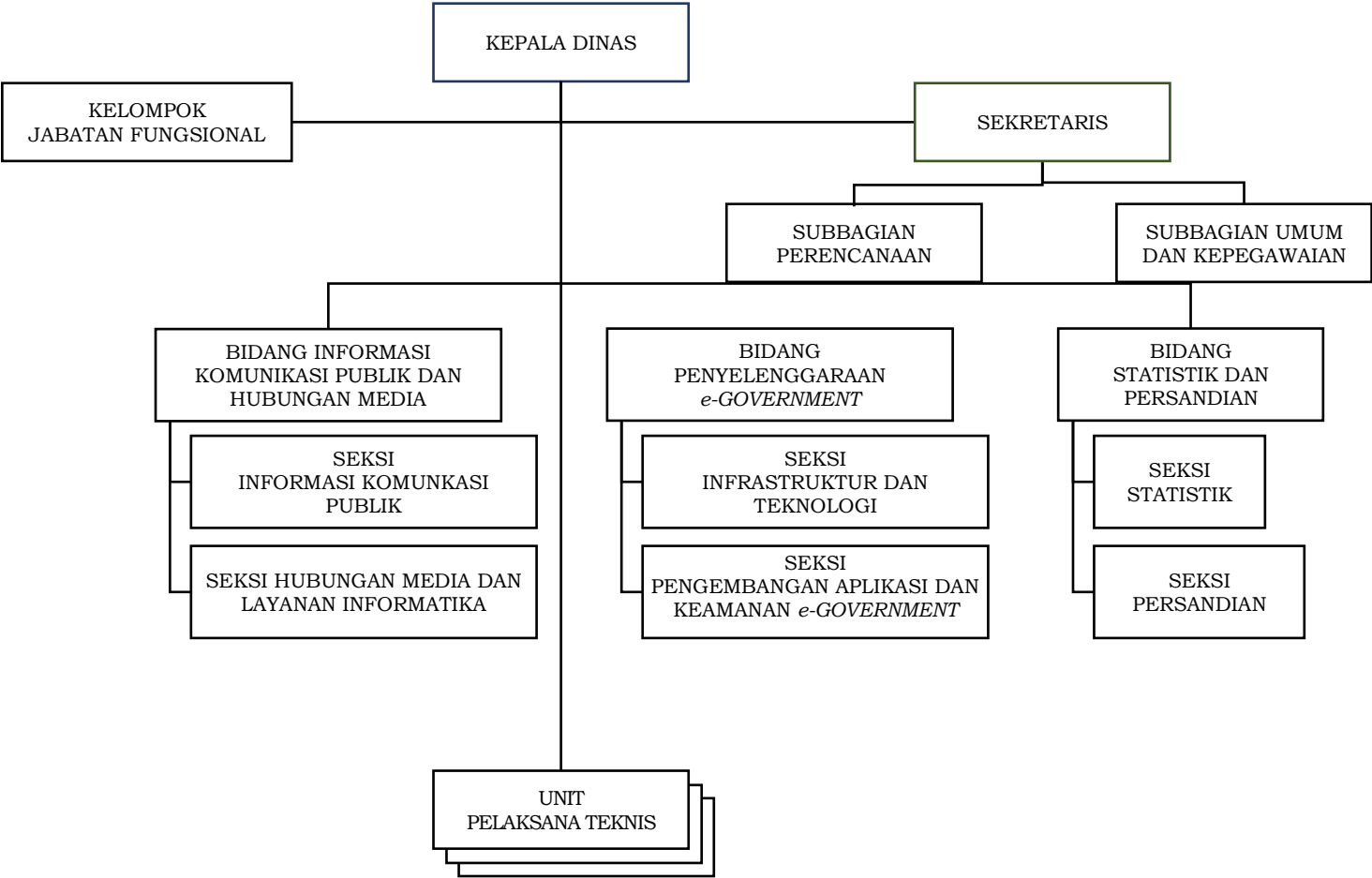
NIP 19750328 199712 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Papua;
2. Ketua DPRK Mamberamo Raya;
3. Kepala BP2KAD Kabupaten Mamberamo Raya;
4. Inspektur Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamberamo Raya;
6. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamberamo Raya;
7. yang bersangkutan untuk diketahui dan dipedomani.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA
NOMOR 43 TAHUN 2025
TANGGAL 3 NOVEMBER 202

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI MAMBERAMO RAYA,
ttd.
ROBBY WILSON RUMANSARA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001