



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwadengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan SusunanPerangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati Pangandaran dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkunganPemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINASKOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
10. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi, sebagian urusan Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik dan melaksanakan sebagian urusan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. memverifikasi rencana Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
- f. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
- i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepadapimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepadapimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan olehpimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi;
 - a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pengoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan, dan dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan perencanaan operasional ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, Perencanaansebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. menyelenggarakan pengendalian dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiandalam rangka kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiansebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
- h. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati BidangLayanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandiansebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati pada Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- i. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiansebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- m. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiansecara periodik;
- n. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiandalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau provinsi periodik kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Pangandaran untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- o. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggung-jawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung-jawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggung-jawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas terkait Kabupaten Pangandaran;

- p. menyelenggarakan penyeliaan bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
 - q. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan serta penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - r. menyelenggarakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengembangan karier;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta Perencanaan kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporanserta melaksanakan pengelolaan adminsitasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;

- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
- q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;

- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik

Pasal 6

- (1) Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - d. pengelolaan administrasi bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan operasional dan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - e. menyusun norma standar, prosedur dan kriteria di bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - f. merencanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - g. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik di lingkup pemerintah daerah;
 - h. merencanakan konten lintas sektoral dan pengelolaan Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - i. merencanakan kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik membawahkan;
- a. Seksi Pengembangan E-Government, Penyelenggaraan TIK dan Pengembangan SDM; dan
 - b. Seksi Manajemen Data, Infrastruktur dan Statistik Sektoral.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan E-Government, Penyelenggaraan TIK dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan E-Government, Penyelenggaraan TIK dan Pengembangan SDM.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan E-Government, Penyelenggaraan TIK dan Pengembangan SDM, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Pengembangan E-Government, Penyelenggaraan TIK dan Pengembangan SDM;
 - b. penyelenggaraan Perencanaan dan Pengembangan SDM yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Perencanaan dan Pengembangan SDM;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan E-Government, Penyelenggaraan TIK dan Pengembangan SDM mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pengembangan E-Government, Penyelenggaraan TIK dan Pengembangan SDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - e. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen Data, Infrastruktur dan Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Manajemen Data, Infrastruktur dan Statistik Sektoral.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Data, Infrastruktur dan Statistik Sektoral, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Manajemen Data, Infrastruktur dan Statistik Sektoral;
 - b. penyelenggaraan Perencanaan dan Manajemen Data yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Perencanaan dan Manajemen Data;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Data, Infrastruktur dan Statistik Sektoral mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Manajemen Data, Infrastruktur dan Statistik Sektoral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan layanan keamanan manajemen data;
 - e. menyediakan layanan pengelolaan infrastruktur;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang statistik sektoral;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang statistik sektoral;
 - h. mengelola administrasi di bidang statistik sektoral;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Persandian, komunikasi publik, pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian mempunyai Uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan operasional dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - e. menyusun norma standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - f. merencanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - g. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - h. merencanakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan informasi publik, hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya informasi publik, akses informasi, layanan pengaduan dan pengolahan aduan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pengukuran tingkat keamanan dan kerawanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. mengelola informasi dan informasi berklasifikasi serta proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional/pemerintah daerah;
 - k. merencanakan kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia bidang persandian melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;

- l. merencanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
 - m. mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - n. merencanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak, perangkat keras dan persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - o. merencanakan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian, dan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antarperangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antara kabupaten/kota dilingkungan provinsi dalam rangka operasionalisasi komunikasi sandi antarperangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antara kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
 - p. mengkoordinasikan perancangan pola hubungan, pelaksanaan hubungan dan pengamanan pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antara kabupaten/kota dilingkungan provinsi;
 - q. mengatur pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontak penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - r. mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - s. mengatur pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - t. merencanakan instrumen pengawasan dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional sandiman;
 - v. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - w. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian;
 - b. Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi;

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan Perencanaan dan Pengelolaan Informasi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Perencanaan dan Pengelolaan Informasi;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - e. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten dan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. menyiapkan bahan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumberdaya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, seminar;

- i. melakukan koordinasi pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- j. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan perangkat lunak, perangkat keras, unsur pengelola dan pengguna persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- k. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- l. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- m. melakukan pengamanan informasi elektronik dan mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional sandiman;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi;
 - b. penyelenggaraan Perencanaan dan Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Perencanaan dan Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi mempunyai Uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan pelayanan pengolahan informasi dan pelayanan informasi publik dalam rangka implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - e. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;
 - f. mengelola hubungan dengan media (media relations);
 - g. menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. memberikansaran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENUTUP

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Pangandaran
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 65