



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. 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;
9. 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 Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disingkat Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang statistik dan urusan Pemerintahan bidang persandian;

13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. 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 sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Diskominfo dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Diskominfo menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Diskominfo mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja Diskominfo;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Diskominfo serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik dan Persandian serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Diskominfo;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang statistik dan urusan Pemerintahan bidang persandian;

- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik dan Persandian di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang statistik dan urusan Pemerintahan bidang persandian;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Diskominfo;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik dan Persandian sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Diskominfo;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Diskominfo;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas Diskominfo secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Diskominfo;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Diskominfo, membawahkan:
- a. Sekretariat,
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Layanan e-Government;
 - f. Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Diskominfo;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Dinas ;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- l. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- o. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- p. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- q. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- r. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- s. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
- t. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- u. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

- w. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - aa. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - bb. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - dd. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Diskominfo;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Diskominfo;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Diskominfo;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Diskominfo dengan subbag keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Diskominfo;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Diskominfo;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Diskominfo;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbag Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Diskominfo;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Diskominfo;
- l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunanserta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

- b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Diskominfo;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Diskominfo;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Diskominfo;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Diskominfo;
 - m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Diskominfo;

- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Diskominfo;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Diskominfo;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Diskominfo;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Diskominfo;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Diskominfo;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Diskominfo dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Diskominfo;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Diskominfo;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Diskominfo;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Diskominfo;

- b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Diskominfo;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Diskominfo;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Diskominfo;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Diskominfo;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - j. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Informasi Publik, meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Informasi Publik, meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Informasi Publik, meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik;
 - d. menyelenggarakan upaya pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan Pengelolaan Media Publik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. Seksi Pengelolaan Media Publik.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Opini Publik

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan opini publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi pengelolaan opini publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penyusunan materi pengelolaan opini publik penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelatihan pemberdayaan forum komunikasi sosial masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola sarana grafika milik pemerintah daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian percetakan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring issue publik di media (Media Massa dan Medsos);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan Pendapat umum (Survey, jejak pendapat);
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengolahan aduan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring dan Analisis Informasi Citra Pemda;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi Pengelolaan Informasi Publik;
- v. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemberdayaan informasi luar ruang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi informasi luar ruang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran promosi dan bazar produksi andalan;
- n. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pameran produksi andalan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan Standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis Data Informasi Komunikasi Publik Lintas Sektoral;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengolahan dan Penyediaan Informasi untuk mendukung Komunikasi Publik Lintas Sektoral Lingkup Nasional dan Daerah;

- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Media Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Media Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pengelolaan Media Publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Media Publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Media Publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Media Publik;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Media Publik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Media Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengelolaan Media Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan rencana Komunikasi Publik dan Citra Positif Pemda;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pembuatan konten lokal;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan Media Publik dengan sub unit kerja lain
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi Informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, meliputi pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, meliputi pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, meliputi pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik;
 - d. menyelenggarakan upaya pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan informasi publik, pelayanan komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi publik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan :

- a. Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- b. Seksi Pelayanan Komunikasi Publik;
- c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengklasifikasian dan Inventarisasi Informasi Publik;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain dengan bidang tugas dan fungsinya
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan komunikasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Komunikasi Publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Komunikasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Komunikasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan Penyediaan Bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, Press Release, back grounders);
 - l. menyiapkan bahan dan layanan Pengaduan Masyarakat (aplikasi Lapor, SMS Gateway, website);
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain dengan bidang tugas dan fungsinya
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi Publik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kemitraan komunikasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kemitraan komunikasi publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan Pemberdayaan Media Komunikasi Publik;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyediaan Akses Informasi bagi media dan Lembaga Komunikasi Publik;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
- d. menyelenggarakan upaya infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan TIK;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan TIK;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang TIK;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan :
- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

Paragraf 2

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologisebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan infrastruktur dan teknologi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerjaSeksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian Seksi Pelayanan dan Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan dan pengembangan jaringan komunikasi data (internal dan eksternal), Data Center dan Networking Operation Center (NOC)
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan jaringan komunikasi data (internal dan eksternal), Data Center dan NOC;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemberdayaan jaringan komunikasi data (internal dan eksternal), Data Center dan NOC;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (telepon, ip-phone, email, video conference dll);

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan layanan akses internet dan intranet;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan disaster Recovery Center;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan Government Cloud Computing;
 - s. fasilitasi pelaksanaan pelatihan/pembinaan teknis aparatur di bidang infrastruktur dan teknologi
 - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan perbaikan/recovery data dan informasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan manajemen data informasi layanan publik dan pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan manajemen data informasi e-gov;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan Pusat Application Programming Interface;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan interoperabilitas/integrasi sistem informasi dan non pemerintah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data warehouse dari semua perangkat daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan pelatihan/pembinaan teknis aparatur di bidang pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan keamanan informasi dan telekomunikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit TIK;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan filtering konten negatif;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan dan pembinaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- r. Pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;

- s. fasilitasi pelaksanaan pelatihan/pembinaan teknis aparatur di bidang keamanan informasi dan telekomunikasi
 - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam

Bidang Layanan e-Government

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Layanan e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Layanan e-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Layanan e-Government menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Layanan e-Government, meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Layanan e-Government, meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Layanan e-Government, meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government berdasarkan sasaran, kebijakanteknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government;
 - d. menyelenggarakan upaya pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-government secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Layanan e-Government, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government.
- c. Seksi Tata Kelola e-Government.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan aplikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Aplikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan public;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian pertimbangan teknis pengembangan aplikasi perangkat daerah (aplikasi khusus);
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan aplikasi umum dan khusus;
 - o. fasilitasi pelaksanaan pelatihan/pembinaan teknis aparatur di bidang pengembangan aplikasi;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan ekosistem e-government;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi pelayanan dan pengembangan ekosistem e-government.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan Sistem Informasi Smart City;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan Promosi pemanfaatan layanan Smart City.
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan implementasi Smart City;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-gov dan smart city;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Tata Kelola e-Government

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola e-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan tata kelola e-government;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Tata Kelola e-Government menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola e-Government;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola e-Government;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Tata Kelola e-government.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola e-Government;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tata Kelola e-Government Tata Kelola e-Government sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Tata Kelola e-Government berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kab/Kota;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah serta non pemerintah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan program/kegiatan TIK Perangkat Daerah;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Kebijakan TIK;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis terkait penyusunan kebijakan TIK di lingkungan Perangkat Daerah;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO)/Tim Kebijakan TIK Pemerintah Kabupaten Bandung terkait dengan implementasi e-gov Kab Bandung;
 - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kompilasi data kondisi infrastruktur, aplikasi, SDM dan kebijakan TIK Kabupaten Bandung;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aplikasi pengaduan masyarakat;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan SMS Gateway/SMS centre;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan MCAP;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penayangan narasi tunggal;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Tata Kelola e-Government, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik dan Persandian
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 23

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Statistik dan Persandian, meliputi pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Statistik dan Persandian, meliputi pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Statistik dan Persandian, meliputi pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian;
- d. menyelenggarakan upaya pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik, dan persandian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan :
- a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik;
 - b. Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik;
 - c. Seksi Persandian.

Paragraf 2

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik

Pasal 24

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengumpulan dan pengolahan data statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengumpulan data-data statistik sektoral yang digunakan /disajikan dalam dokumen;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengolahan data-data statistik sektoral yang digunakan /disajikan dalam dokumen;
- m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengumpul dan pengolah data statistik melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik

Pasal 25

- (1) Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan analisis dan penyajian data statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Analisis dan Penyajian Data Statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia analis dan penyaji data statistik melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Analisis dan Penyajian Data Statistik, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Persandian

Pasal 26

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Persandian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Persandian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Persandian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Persandian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Persandian;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Persandian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Persandian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi telekomunikasi dan berita-berita lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dengan unit terkait;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi persandian;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitasi/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan informasi elektronik;

- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan dan atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman
 - jj. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - kk. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ll. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
 - mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - nn. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - pp. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - qq. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - rr. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Persandian, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional
Pasal 27

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Diskominfo secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Diskominfo.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Diskominfo.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Diskominfo merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Diskominfo sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang statistik dan urusan Pemerintahan bidang persandian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Diskominfo baik teknis operasional maupun teknis administrative berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Diskominfo dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Diskominfo, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf /pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal30

- (1) Diskominfo wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Diskominfo mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Diskominfo apabila Kepala Diskominfo berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Diskominfo dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Diskominfo diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Diskominfo selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Diskominfo dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BABVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003