

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 14) serta ayat (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4).
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUNINGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi dan informatika
- (2) Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan :
 - 1) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media;
 - 2) Seksi Pelayanan Informasi Publik.
 - d. Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Penyajian Informasi;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi.

- e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Infrastruktur.
 - f. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan :
 - 1) Seksi Persandian;
 - 2) Seksi Statistik.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembentukan di Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika ;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan kebutuhan perlengkapan dan alat rumah tangga dinas;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;

- i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pertanggungjawaban keuangan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan Aset Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bidang Keuangan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Keuangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan di Bidang Keuangan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran kegiatan dinas;

- f. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan bidang-bidang, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan dinas lainnya;
- g. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas Bidang Keuangan;
- j. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan, pembinaan, evaluasi dan pengendalian, penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas di lingkungan dinas Bidang Keuangan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan tahunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan sub bagian Program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas;
 - c. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Program;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di Sub Bidang Program;
 - c. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - e. Mengkoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan kerja dinas Bidang Program;

- f. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
- g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
- h. Menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja dinas, (LKPJ, LAKIP dan LPPD);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, pemberian rekomendasi, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan opini dan aspirasi publik dibidang kemitraan dan kelembagaan komunikasi media;
 - b. Penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan informasi dan pelayanan publik dibidang pelayanan informasi publik;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - c. Melaksanakan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan konten lintas sektor dan pengelolaan media komunikasi publik;

- f. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - g. Melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
- a. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media;
 - b. Seksi Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 10

- (1) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur, kriteria, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di seksi kelembagaan komunikasi pemerintah daerah, lembaga media, lembaga komunikasi sosial, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional dan media online, serta sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional dan media online, serta sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pengembangan kemitraan komunikasi media;
 - c. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi media;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data pengembangan kemitraan komunikasi media;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan komunikasi media (Radio, Televisi, Pembangunan Studio Pemancar Radio);
 - f. Melaksanakan penyiapan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan penyiaran;
 - g. Melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan kesenian profesi;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan news room;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi kemitraan dan kelembagaan komunikasi media;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan informasi dan pelayanan publik serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola, pelayanan, dan pembinaan profesi komunikasi publik;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola, pelayanan, dan pembinaan profesi komunikasi publik;
 - c. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola, pelayanan, dan pembinaan profesi komunikasi publik.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan informasi publik;
 - b. Melaksanakan kegiatan terkait pelayanan informasi publik;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan pengolahan data terkait pelayanan informasi publik;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
 - g. Melaksanakan system informasi pelayanan informasi publik;
 - h. Melaksanakan penyusunan daftar informasi publik;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - m. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pelayanan informasi;
 - n. Melaksanakan program dan kegiatan penyebaran pelayanan informasi pembangunan kepada masyarakat melalui media profesi;
 - o. Melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyebaran informasi melalui media luar ruang (Spanduk, Baliho, Bando, Billboard dan Gambar Dinding);
 - p. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik.

Bagian Keempat
Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, yang meliputi standarisasi TIK, tata kelola TIK serta integrasi dan interoperabilitas, pelayanan data dan aplikasi, pemberdayaan informasi dan konten, serta

penyajian informasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan meliputi standardisasi TIK, tata kelola TIK serta integrasi dan interoperabilitas, pelayanan data dan aplikasi, pemberdayaan informasi dan konten, serta penyajian informasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;
 - c. Menyelenggarakan pengembangan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan pengelolaan aplikasi informatika;
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - e. Menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Penyajian Informasi;
 - b. Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Penyajian Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok memberdayakan dan menyajikan informasi meliputi penyajian informasi, pengelolaan website resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan, pelayanan nama *sub domain*, dan pengelolaan multimedia, penyusunan dan pengelolaan konten website, pengelolaan teknis e-mail resmi Pemerintah Kabupaten, dan media sosial resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi mempunyai fungsi;
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Standarisasi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Penyajian Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Penyajian Informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan konten website resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - d. melaksanakan pengelolaan konten website resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - e. melaksanakan pengelolaan media sosial resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan media sosial resmi Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - g. melaksanakan pelayanan nama *subdomain* Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - h. melaksanakan pengelolaan teknis e-mail resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi e-mail resmi Pemerintah Kabupaten;
 - j. Menyenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan sistem informasi
 - k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait integrasi dan interoperabilitas sistem informasi, tata kelola dan standardisasi TIK.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis integrasi dan interoperabilitas sistem informasi, tata kelola dan standardisasi bidang TIK;
 - b. pelaksanaan pengelolaan integrasi dan interoperabilitas sistem informasi, tata kelola dan standardisasi bidang TIK;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan tata kelola TIK di lingkup pemerintah;
 - c. Menyelenggarakan integrasi dan interoperabilitas sistem informasi pemerintah;
 - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan TIK dan infrastruktur pemerintah;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan serta pengembangan TIK dan infrastruktur;
 - f. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, rekomendasi, pelaksanaan serta supervisi standardisasi TIK di lingkup Pemerintah;
 - h. Melaksanakan pengembangan rencana strategis TIK dan pengembangan arsitektur TIK *smart city*;
 - i. Melaksanakan pemberian rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkup Pemerintah;
 - j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- i. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - ii. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - p. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - q. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data center Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - r. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - s. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi keamanan informasi;
 - t. Menyelenggarakan perencanaan dan pemeliharaan arsitektur teknologi dan data serta integrasinya untuk penyelenggaraan e-Government Kabupaten Kuningan;
 - u. Melaksanakan operasional infrastruktur teknologi dan pengelolaan data serta integrasinya dalam penyelenggaraan e-Government Kabupaten Kuningan;
 - v. Melaksanakan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian keamanan dan audit Teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan e-Government Kabupaten Kuningan;

- w. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- x. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif TIK Kabupaten Kuningan;
- y. Melakukan pengembangan dan perencanaan strategis infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- z. Mengembangkan dan memperbaharui arsitektur Teknologi Informasi dan Komunikasi bagi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- aa. Melakukan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK;
- bb. Mengembangkan dan meperbaharui arsitektur dan integrasi data pemerintah Kabupaten Kuningan;
- cc. Mengelola operasional infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- dd. Mengelola kerjasama pemanfaatan infrastruktur pasif TIK Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- ee. Menyusun dan mengelola infrastruktur pasif TIK Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi;
 - b. Seksi Pengembangan Infrastruktur.

Pasal 16

- i. Seksi Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Data Center dan Keamanan Informasi.
- ii. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi;
 - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi.

- iii. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengelolaan Data Center dan Keamanan Informasi;
 - b. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center(DRC);
 - c. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan aset TIK;
 - d. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
 - e. Menyelenggarakan layanan Pusat Application Program Interface (API) Daerah;
 - f. Menyelenggarakan Layanan Hosting dan Colocation Sever;
 - g. Menyelenggarakan Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - h. Menyelenggarakan Layanan filtering konten negatif;
 - i. Menyelenggarakan Government Cloud Computing;
 - j. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - k. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang data center dan keamanan informasi;
 - l. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - m. Melaksanakan penyusunan standar pengelolaan Keamanan sistem informasi dan proses audit TIK;
 - n. Menyusun dan mengembangkan rencana strategis keamanan sistem informasi;
 - o. Melaksanakan pengawasan, penyelesaian dan pencegahan gangguan keamanan TIK;
 - p. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Infrastruktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Infrastruktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur;
 - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur;

- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Perencanaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
 - b. Melaksanakan pembangunan infrastruktur TIK;
 - c. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - d. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - e. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - f. Menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - g. Mengembangkan dan memfasilitasi pengembangan infrastruktur TIK untuk konsep Smart City;
 - h. Pengembangan infrastruktur pasif dan aktif TIK;
 - i. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - j. Menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan serta non pemerintahan;
 - k. Menyelenggarakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 18

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis supervisi di bidang persandian dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Persandian dan Statistik;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Statistik;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Persandian dan Statistik.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Persandian dan Statistik;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Statistik;
 - e. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang Persandian dan Statistik.
- (4) Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan:
 - a. Seksi Persandian;
 - b. Seksi Statistik.

Pasal 19

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak dan Perangkat keras persandian, serta pengelolaan jaringan komunikasi sandi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian dilingkungan pemerintah daerah;
 - c. pengembangan SDM sandi dan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - d. pengadaan dan pemeliharaan perangkat lunak dan keras persandian serta jaringan komunikasi sandi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - d. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan
 - e. Mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- f. Mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. Mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- i. Meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah
- j. Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi
- k. Mengadakan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. Memelihara dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten di lingkungan pemerintah daerah;
- n. Mengoordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- o. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- p. Memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandian.

Pasal 20

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan, bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis seksi statistik;
 - b. Penyiapan data dan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - c. Pelaksanaan pelayanan kebutuhan data dan informasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Statistik mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah;

- c. Mengelola dan memanfaatkan data dan informasi secara optimal melalui pembangunan sistem informasi;
- d. Menyajikan data dan informasi secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
- e. Menyusun statistik tingkat pertumbuhan dan perkembangan kemajuan pembangunan;
- f. Menyajikan data dan statistik hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan kemajuan yang telah dicapai dalam bentuk buku Kuningan Dalam Angka;
- g. Melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
- h. Melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh SKPD, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
- i. Memberikan pelayanan informasi dan data yang terkait dengan penyusunan rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan maupun hasil dan evaluasi pembangunan;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Statistik;
- k. Menghimpun dan mengolah hasil data pelaksanaan pembangunan di daerah dalam bentuk sajian dan tampilan melalui berbagai media sebagai gambaran hasil pembangunan dan potensi daerah;
- l. Membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. Mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Di bidang Persandian dan Statistik dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
- o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Seksi Statistik atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Persandian dan Statistik;
- p. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.

- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakannya penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsinya dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 54

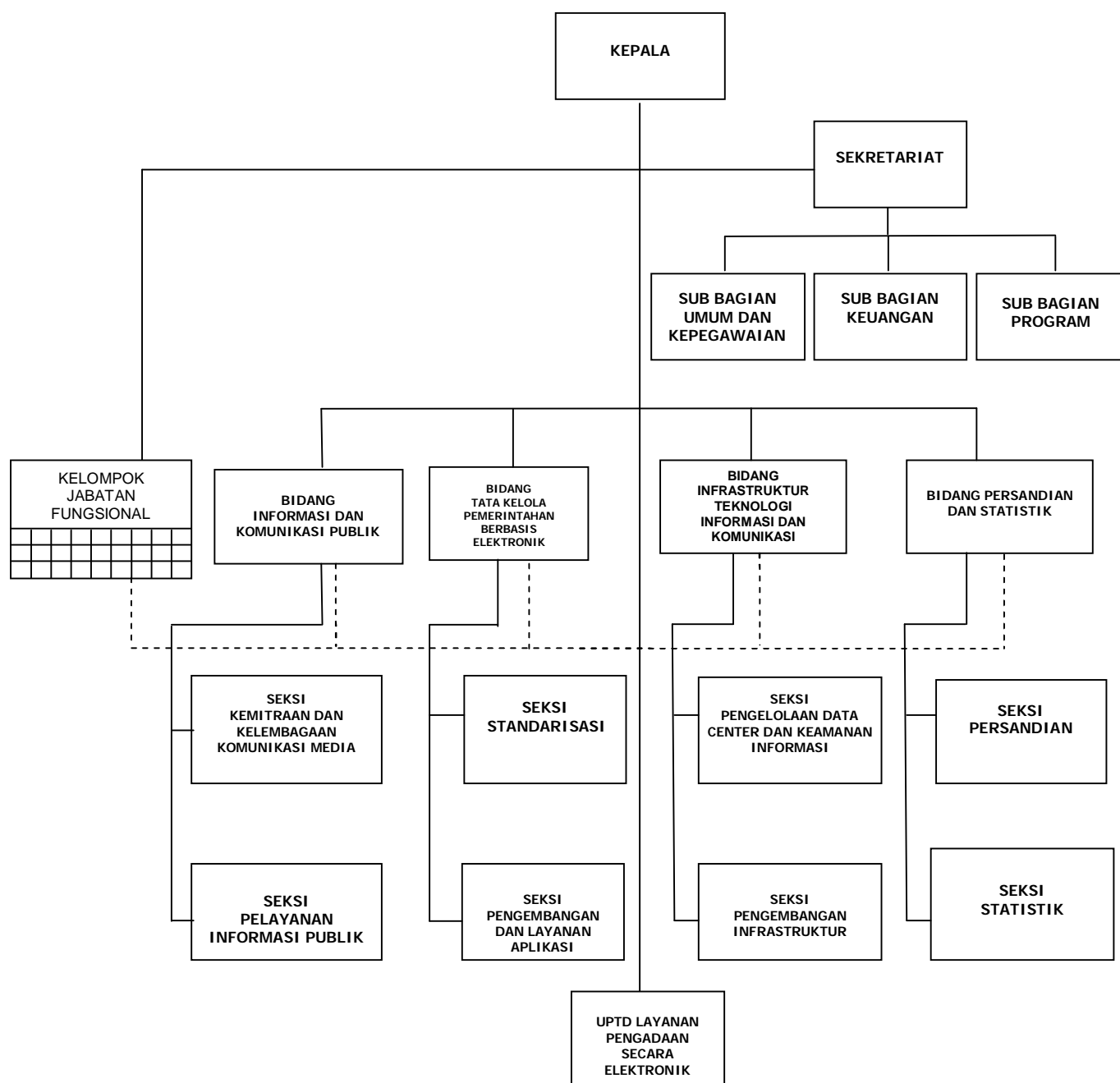
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUNINGAN



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA