



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 56 TAHUN 2019

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 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 14) serta ayat (3), 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 Popinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1986;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 tahun 2016 tentang nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian.

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 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. 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 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 dan Kepegawaian;
 - 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 dan Publikasi.
 - 3) Seksi Analisis Informasi.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi.
 - e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur;
 - 2) Seksi Layanan Infrastruktur.
 - f. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan :
 - 1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - 2) Seksi Statistik.
 - g. 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 membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis 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; dan
 - 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 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; dan
 - 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 dan 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; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum.
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi 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; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, penyiapan, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan asset 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencanaan program di lingkungan dinas; dan
- j. 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 pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi 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 pelayanan informasi dan publikasi, kemitraan dan kelembagaan komunikasi media; dan
 - b. Penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan pelayanan informasi dan publikasi dibidang pelayanan informasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang pelayanan Informasi publikasi dan Kemitraan media masa dan elektronik;
- 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; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawah:
- a. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media;
 - b. Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi; dan
 - c. Seksi Analisis Informasi.

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; dan

- 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; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

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

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan informasi dan publikasi;
 - b. Melaksanakan kegiatan terkait pelayanan informasi dan publikasi;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data informasi dan publikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan publikasi;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna mendapatkan bahan kajian pelayanan informasi dan publikasi serta mendistribusikan bahan-bahan pemberitaan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi;
 - i. Melaksanakan program dan kegiatan penyebaran pelayanan informasi pembangunan kepada masyarakat melalui media profesi baik cetak, online maupun elektronik;
 - j. Melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyebaran informasi melalui media luar ruang (Spanduk, Baliho, Bando, Billboard dan Gambar Dinding, Videotron);
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

- (1) Seksi Analisis Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di ayat (1) seksi Analisis Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan informasi; dan
 - b. Pelaksanaan analisis informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Seksi Analisis Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang analisis informasi;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan informasi;
 - c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan informasi;
 - d. Meneliti dan mengkaji setiap informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. Menyiapkan data dan informasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- f. Membangun kemitraan dengan pers dan atau pemangku kepentingan lain;
- g. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi;
- h. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Analisis Informasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- j. Memberikan Saran dan Pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di bidang analisis informasi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 13

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang meliputi tata kelola serta integrasi dan interoperabilitas, pelayanan data dan aplikasi pemberdayaan informasi dan konten serta penyajian informasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan meliputi Tata Kelola serta integrasi dan interoperabilitas, pelayanan data dan aplikasi pemberdayaan informasi dan konten, serta penyajian informasi dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Aplikasi Informatika; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Aplikasi Informatika;
 - c. Menyelenggarakan Pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Informatika;
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang; dan
 - e. Menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Aplikasi Informatika (Aptika) membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan penyajian informasi; dan
 - b. Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan penyajian informasi mempunyai 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 Kuningan dan media sosial resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan penyajian Informasi 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 Pemberdayaan dan Penyajian Infomasi 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 dan pengelolaan konten website resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan media sosial resmi pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemantauan media sosial resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan media sosial resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - g. Melaksanakan pelayanan nama subdomain Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan teknis e-mail resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi e-mail resmi Pemerintah Kabupaten;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan sistem informasi website;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - l. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma prosedur dan kriteria, terkait integrasi dan interoperabilitas sistem informasi, tata kelola dan standarisasi Aplikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas sistem informasi serta tata kelola;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan integrasi dan interoperabilitas sistem informasi serta tata kelola;
 - 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 SPBE dilingkup pemerintah;
 - c. Menyelenggarakan integrasi dan interoperabilitas sistem informasi pemerintah;
 - d. Menyelenggarakan layanan monitoring, evaluasi dan audit aplikasi;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan serta pengembangan aplikasi;
 - f. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, rekomendasi dan pelaksanaan serta supervisi dan standarisasi sistem informasi (aplikasi) di lingkup Pemerintah;
 - h. Melaksanakan pengembangan rencana strategis, arsitektur SPBE dan *smart city*.
 - i. Melaksanakan pemberian rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pembangunan dan pengembangan sistem informasi (aplikasi) di lingkup Pemerintah;
 - j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, aspek tata kelola infrastruktur TIK, meliputi pengelolaan infrastruktur, dan layanan infrastruktur serta standarisasi infrastruktur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Penyelenggaraan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikas;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintah kabupaten Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi pengelolaan infrastruktur dan layanan infrastruktur;
 - d. Menyelenggarakan pengembangan sumber daya TIK, regulasi dan kebijakan terpadu implementasi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan strategis, audit, dan ekosistem infrastruktur TIK smart government kabupaten;
 - f. Menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama promosi pemanfaatan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart government kabupaten;
 - g. Menyelenggarakan layanan pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan data center dan DRC (disaster recovery center) dan jaringan komunikasi data pemerintah dan lintas sektoral;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan infrastruktur TIK, menyelenggarakan komunikasi Nirkabel, menyelenggarakan komunikasi melalui video conference dan CCTV;
 - i. Menyelenggarakan layanan, pengaduan masalah, pengembangan dan inovasi TIK;
 - j. Menyelenggarakan pemeliharaan infrastruktur jaringan internet dan intranet pemerintah kabupaten.
 - k. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten; dan
 - l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Infrastruktur; dan
 - b. Seksi Layanan Infrastruktur.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan infrastruktur bidang TIK, meliputi pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan data center, DRC (Disaster Recovery Center), government cloud computing filtering konten negative, pengelolaan server hosting dan colocation.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Infrastruktur mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan infrastruktur;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Infrastruktur; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Infrastruktur mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Infrastruktur;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan Infrastruktur;
 - c. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan data center dan DRC;
 - d. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart government kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengelolaan fasilitas pendukung data center dan government cloud computing;
 - f. Melaksanakan pengelolaan server hosting, colocation;
 - g. Melaksanakan filtering konten negatf.
 - h. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan server aplikasi pemerintah kabupaten kuningan.
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Infrastruktur TIK sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Infrastruktur; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan Infrastruktur mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan infrastruktur TIK, meliputi layanan pengelolaan dan pengembangan akses internet dan intranet pemerintah dan non pemerintah, Jaringan Komunikasi Data lintas sektoral, komunikasi nirkabel, video conference dan CCTV.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Infrastruktur mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan Infrastruktur;
 - b. Pelaksanaan layanan dan pengembangan Infrastruktur;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan Infrastruktur; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Infrastruktur mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan Infrastruktur;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan Infrastruktur;
 - c. Melaksanakan layanan infrastruktur TIK di lingkup Pemerintah kabupaten;
 - d. Melaksanakan penjaminan kualitas pelayanan dan pengaduan masalah infrastruktur TIK di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengelolaan akses internet dan intranet pemerintah dan non pemerintah;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan komunikasi nirkabel, pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi dan lintas sektoral;
 - g. Melaksanakan fasilitasi teknis video conference dan CCTV;
 - h. Menyelenggarakan pemeliharaan infrastruktur jaringan internet dan intranet pemerintah kabupaten.
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang layanan infrastruktur sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah kabupaten;
 - j. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi layanan infrastruktur; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 19

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis supervisi dibidang persandian dan statistik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi :
 - 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. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Statistik; dan
 - e. 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; dan
 - e. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang Persandian dan Statistik.
- (4) Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan:
- a. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - b. Seksi Statistik.

Pasal 20

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi 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 dan keamanan informasi 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; dan
 - d. Pengadaan dan pemeliharaan perangkat lunak dan keras persandian serta jaringan komunikasi sandi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian dan keamanan informasi 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 persandian;

- e. Mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi serta mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- f. Mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. Mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- h. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
- i. Mengadakan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian serta pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- j. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. Mengoordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar Kabupaten di lingkungan provinsi; serta memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan, bimbingan teknis, 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 bahan pelaksanaan kegiatan seksi statistik; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Statistik mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun usulan rencana kerja Statistik;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintah daerah, organisasi dan tatalaksana pemerintahan daerah;
 - c. Mengelola dan memanfaatkan data dan informasi secara optimal melalui pembangunan sistem informasi;
 - d. Menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
 - e. Menyusun statistik tingkat pertumbuhan dan perkembangan kemajuan pembangunan;

- f. Menyajikan data dan statistik hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan kemajuan yang telah dicapai dalam bentuk buku Kuningan satu data.
- g. Melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
- h. Melakukan validasi indikator 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, serta mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Seksi Statistik; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (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 Dinas.
- (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 24

- (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 25

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 52 tahun 2016 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 Kuningan
Pada Tanggal 7 November 2019



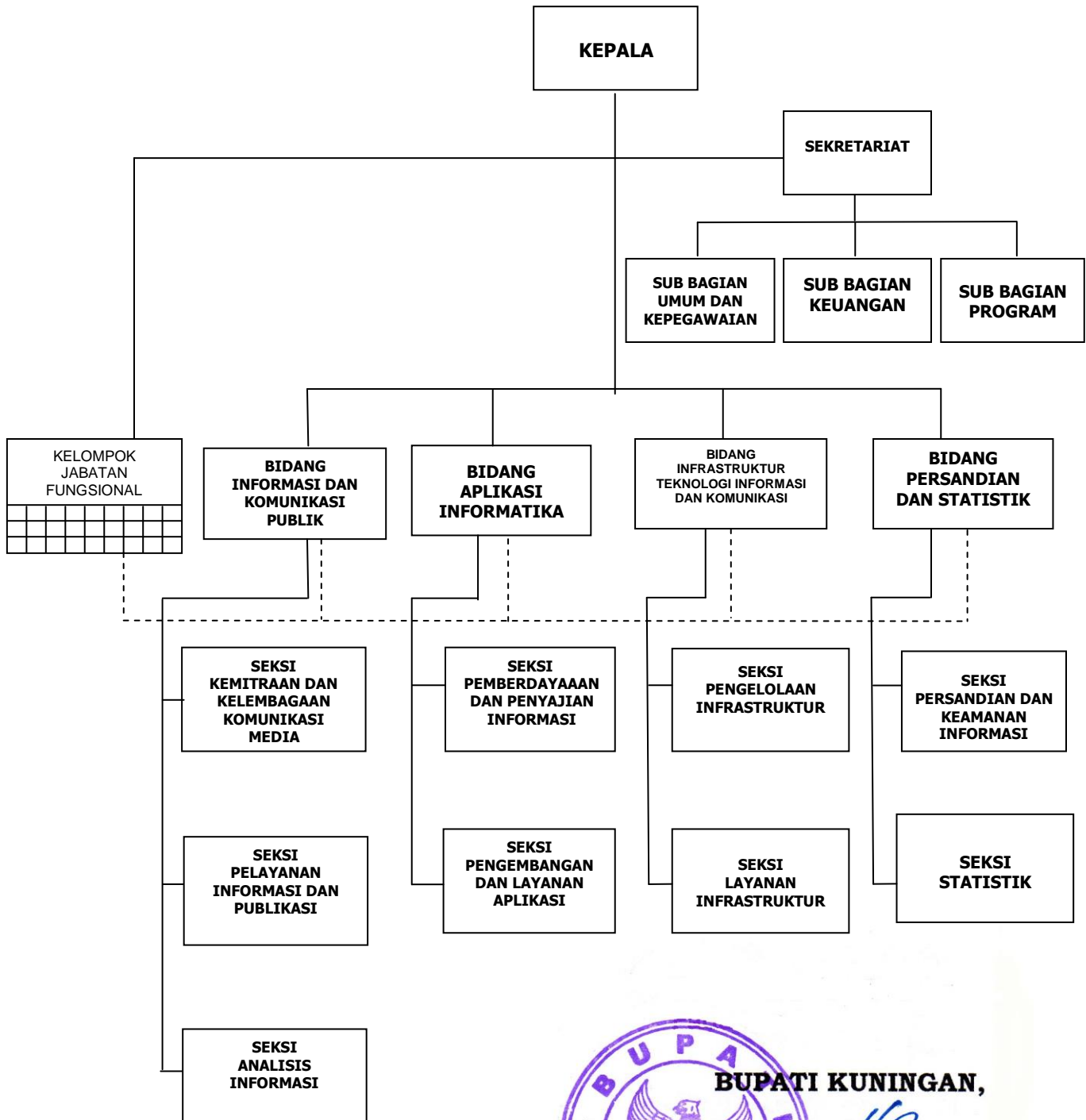
Diundangkan di Kuningan
Pada Tanggal 7 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 56

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 56 TAHUN 2019
 TANGGAL : 7 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN KUNINGAN**




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA