

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 28

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 2

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 beberapa kali diubah terakhir 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah Daerah 3

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.
7. 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.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan kegiatan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang desiminasi informasi, teknologi informasi, dan statistik sektoral serta persandian yang meliputi bidang Komunikasi, bidang Informatika dan bidang Statistik Sektoral dan Persandian, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan, serta penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
 - d. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
 - c. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan ATK, ruang perkantoran, penyelenggaraan akuntansi dan pertanggungjawaban kegiatan, penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, pelaporan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan program urusan bidang komunikasi, informatika, statistik Sektoral dan Persandian;
 - d. Merumuskan sasaran kebijakan di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta penyediaan akses informasi;
 - e. Merumuskan sasaran kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO), serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
 - f. Mengevaluasi hasil perumusan kajian atau rekomendasi teknis perizinan terkait seluruh aspek urusan komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian sesuai kewenangannya;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang komunikasi informatika, statistik sektoral dan persandian;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik Sektoral dan Persandian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. Membina bawahan di lingkungan Dinas secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan 6

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Informatika

Pasal 6

- (1) Bidang Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana operasional kegiatan, penyusunan standar operasional prosedur, peningkatan kualitas SDM, pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan, diseminasi informasi, pemberdayaan informasi, kemitraan dan komunikasi publik, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik, Pengelolaan dan Diseminasi Informasi, Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik, Pengelolaan dan Diseminasi Informasi, Kemitraan Media dan Komunikasi Publik; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik, Pengelolaan dan Diseminasi Informasi, Kemitraan Media dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan penyusunan kegiatan dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai dasar acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Informasi dan Komunikasi publik;
 - c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Merencanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur Bidang informasi dan komunikasi publik;
 - e. Mengontrol kegiatan pengolahan analisis data informasi untuk pengelolaan opini dan aspirasi publik berupa layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
 - f. Mengontrol pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - g. Mengontrol kegiatan diseminasi informasi melalui berbagai media seperti media interpersonal, media cetak, elektronik, media sosial dan media pertunjukan rakyat;
 - h. Mengontrol 9

- h. Mengontrol kegiatan pelayanan informasi publik di Daerah dengan kegiatan berupa pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- i. Mengontrol kegiatan pelayanan pengaduan masyarakat;
- j. Mengontrol kegiatan pemberdayaan informasi untuk mewujudkan masyarakat yang melekinformasi, kreatif mandiri dan sejahtera;
- k. Mengontrol peningkatan kualitas SDM Informasi dan Komunikasi;
- l. Membuat laporan hasil Evaluasi dan Monitoring Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana teknis operasional kegiatan, penyusunan standar operasional prosedur, peningkatan kualitas pelayanan informasi publik, penyusunan rencana teknis pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan, penyeliaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Pengaduan Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional bidang Komunikasi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengaduan dan Pelayanan Informasi Publik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merencanakan 10

- e. Merencanakan kegiatan penyiapan bahan konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur urusan Pengaduan dan Pelayanan Informasi Publik;
- f. Mengontrol teknis pengelolaan, pelayanan informasi dan dokumentasi baik secara manual maupun elektronik
- g. Mengontrol kegiatan penanganan, pengembangan dan pengaduan pelayanan publik melalui aplikasi layanan publik;
- h. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan permohonan informasi dan sistem pengelolaan pengaduan publik (SP4N LAPOR) lingkup Daerah;
- i. Mengontrol fasilitasi penyelesaian sengketa informasi antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
- j. Memeriksa penyusunan daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan sebagai dan informasi publik agar dapat meningkatkan kinerja pelayanan;
- k. Memeriksa perekapan dan pelaporan secara berjenjang pelaksanaan pelayanan informasi dan sistem pengelolaan pengaduan publik kepada Bupati;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Diseminasi Informasi

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana teknis operasional, supervisi Sumber Daya Manusia, pengelolaan, produksi konten informasi dan diseminasi informasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan dan Diseminasi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pengelolaan dan Diseminasi Informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Diseminasi Informasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengelolaan dan Diseminasi Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Diseminasi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran pengelolaan dan diseminasi Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan seksi pengelolaan dan Diseminasi informasi agar tugas yang diberikan berjalan dengan efektif dan efisien;
- c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi pengelolaan dan Diseminasi informasi untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder dan pihak terkait dalam pelaksanaan pengelolaan dan diseminasi informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- e. Merencanakan kegiatan penyiapan bahan konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur urusan Pengelolaan Informasi dan Diseminasi Informasi;
- f. Mengontrol liputan kegiatan pimpinan daerah dan Pemerintah Daerah secara keseluruhan sebagai bahan pengolahan data menjadi informasi kebijakan pemerintah dan program pembangunan;
- g. Memeriksa dan Mengontrol Kegiatan dokumen hasil liputan serta produksi Konten Informasi berupa Teks, Audio, Audio Visual, meme dan Infografis sebagai bahan diseminasi informasi;
- h. Memeriksa dan Mengontrol Kegiatan Pengelolaan Website Pemerintah Daerah dan Akun Media Sosial sesuai prosedur;
- i. Memeriksa dan Mengontrol Kegiatan Pengelolaan media cetak;
- j. Mengontrol Kegiatan Fasilitasi Peningkatan Kualitas Layanan Lembaga Penyiaran Publik agar Lembaga penyiaran publik dapat menjalankan fungsinya dengan baik, efektif dan efisien;
- k. Mengontrol kegiatan Peningkatan SDM Pengelolaan dan Diseminasi Informasi dan Penyiaran agar mampu memberikan etos kerja yang lebih baik;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan dan Diseminasi informasi sesuai tugas yang telah dilaksanakan secara berkala bentuk akuntabilitas kerja.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana teknis operasional kegiatan, peningkatan kualitas sumber daya manusia kemitraan media dan komunikasi publik, melaksanakan pembinaan peserta pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, melaksanakan kegiatan kemitraan dan komunikasi publik, melaksanakan teknis analisa, monitoring dan manajemen isu, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik.

(2) Dalam 12

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Kemitraan Media dan Komunikasi Publik; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Kemitraan Media dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kemitraan media dan komunikasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan strategi komunikasi publik untuk menaikkan citra positif pemerintah;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik agar tugas yang diberikan berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. Mengontrol terhadap pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder dan pihak terkait dalam pelaksanaan Kemitraan media dan Komunikasi Publik agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - f. Merencanakan kegiatan penyiapan bahan konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur urusan Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
 - g. Mengontrol dan memberi Petunjuk Kegiatan Pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial untuk mencapai mewujudkan masyarakat informasi yang kreatif mandiri dan sejahtera;
 - h. Mengontrol kegiatan Kemitraan Media dan Komunikasi publik dalam rangka Analisa dan Manajemen Issu, Dialog Interpersonal, Kerjasama Publikasi dan Pemberian Award;
 - i. Mengontrol, memonitoring dan evaluasi Lembaga Penyiaran sebagai bahan rekomendasi pengajuan pendirian Lembaga penyiaran;
 - j. Memeriksa bahan komunikasi untuk pimpinan agar proses penyampaian data dan informasi serta komunikasi dan berjalan dengan lancar;
 - k. Mengontrol kegiatan Komunikasi Publik Untuk menaikkan City Branding;
 - l. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik sesuai tugas yang telah dilaksanakan secara berkala bentuk akuntabilitas kerja.

Bagian Keempat
Bidang Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana operasional kegiatan, penyusunan Standar operasional Prosedur, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, Sarana dan prasarana infrastruktur teknologi, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, pengelolaan pendapat asli daerah redistribusi pengendalian menara telekomunikasi, pengembangan jaringan/ serat fiber optic, penyediaan infrastruktur layanan data center/pusat data pemerintah daerah, pengelolaan infrastruktur layanan command center, tata kelola E-Government, pengembangan aplikasi, pengembangan Sumber Daya Manusia TIK, intregrasi layanan pemerintahan dan publik, pengembangan Smart City serta pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informatika mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government di lingkungan Bidang Informatika berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di lingkungan Bidang Informatika;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengatur bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur urusan Bidang Informatika sesuai peraturan yang berlaku;

- f. Mengatur bahan pemberian kajian/rekomendasi teknis Bidang Informatika (Menara Telekomunikasi, Infrastruktur TIK, Sistem Informasi, Smart City dan E-Government);
- g. Mengatur ketersediaan bahan penerimaan Pendapatan Asli Daerah Bidang Informatika;
- h. Menyelia pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan urusan Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai peraturan yang berlaku;
- i. Menyelia pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan urusan Pengembangan Aplikasi sesuai peraturan yang berlaku;
- j. Menyelia pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan urusan Tata Kelola E-Government sesuai peraturan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informatika dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Informatika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana teknis operasional kegiatan, penyusunan standar operasional prosedur, sarana prasarana infrastruktur teknologi, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, pengelolaan pendapat asli daerah redistribusi pengendalian menara telekomunikasi, pengembangan jaringan/serat fiber optic, pembangunan infrastruktur layanan data center/pusat data pemerintah daerah, pembangunan infrastruktur layanan command center dan disaster recovery center serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi 15

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Merencanakan dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Menara Telekomunikasi dan TIK serta merencanakan standarisasi dan pengembangan infrastruktur perangkat keras TIK, data center, command center, disaster recovery center, jaringan LAN, WAN, Fiber Optic (FO) dan Internet sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Merencanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK, Cloud Computing, Video Conference, jaringan Network Operation Center (NOC) dan perangkat telekomunikasi (jaringan interkoneksi, intranet dan internet) internal instansi dan Pemerintah Daerah serta WiFi Desa dan area publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol pengawasan dan pengendalian Menara Telekomunikasi serta pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari retribusi pengendalian Menara Telekomunikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Merencanakan kegiatan analisa bahan pemberian rekomendasi teknis izin mendirikan menara telekomunikasi dan urusan pengembangan infrastruktur teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Membimbing masyarakat, provider/pihak ketiga terkait urusan TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Merencanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama antar institusi pemerintah dan swasta dalam urusan pembangunan dan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengontrol pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan teknis operasional kegiatan, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar operasional prosedur dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pengembangan aplikasi, pengembangan dan peningkatan kualitas SDM TIK serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengembangan Aplikasi.

(2) Dalam 16

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pengembangan Aplikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengembangan Aplikasi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan E-Mail, Hosting, Nama Domain, Sub-Domain dan Colocation Server bagi Pemerintah Daerah serta merencanakan standarisasi perangkat lunak TIK dan sistem informasi elektronik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Merencanakan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan server, akses internet, pusat Application Programming Interface (API), Internet Protocol (IP) Private dan Publik, Trafik Internet pada Network Operation Center (NOC) dan Dashboard Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Merencanakan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintah Daerah dan Pelayanan Publik yang terintegrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Merencanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran sistem informasi elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Merencanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet internal instansi dan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Merencanakan penyelenggaraan interkoneksi, interoperabilitas dan integrasi sistem informasi elektronik layanan pemerintahan dan layanan interaktif masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Merencanakan pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) terkait urusan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan E-Government.
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3
Seksi Tata Kelola E-Government

Pasal 13

- (1) Seksi Tata Kelola E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan teknis operasional kegiatan, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar operasional prosedur dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, tata kelola E-Government, pengembangan Smart City, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Tata Kelola E-Government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Tata Kelola E-Government;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Tata Kelola E-Government; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Tata Kelola E-Government.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government berdasarkan rencana operasional Bidang Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola E-Government;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur dan kebijakan regulasi Tata Kelola E-Government dan TIK;
 - f. Merencanakan kegiatan pengelolaan Data Center, Disaster Recovery Center dan Layanan Command Center Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Merencanakan penyelenggaraan dan pengelolaan ekosistem E-Government, Smart City dan TIK serta layanan interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Merencanakan penyelenggaraan layanan E-Government dan manajemen data sistem informasi E-Government sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. Merencanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi E-Government dan Smart City sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Kelola E-Government sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Kelima
Bidang Statistik Sektoral dan Persandian

Pasal 14

- (1) Bidang Statistik Sektoral dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang statistik sektoral dan persandian, yang meliputi kompilasi data, pengolahan dan analisis data serta persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Kompilasi Data, Pengolahan dan Analisis Data, serta Persandian;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang Kompilasi Data, Pengolahan dan Analisis Data, serta Persandian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang Kompilasi Data, Pengolahan dan Analisis Data, serta Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan sebagai bahan penyusunan Renstra, Renja, RKPD, RKA, DPA lingkup bidang statistik sektoral dan persandian;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi kinerja bawahan serta menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur Bidang Statistik sektoral dan Persandian serta menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan statistik sektoral dan persandian;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik Sektoral dan Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. Memberi petunjuk dan mengatur terselenggaranya kegiatan kompilasi data statistik sektoral sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;

- e. Mengatur penyelenggaraan pelaksanaan Pengelolaan Data berdasarkan asas keterpaduan, keakuratan dan kemutakhiran data;
- f. Mengatur penyelenggaraan pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Data sesuai Rancangan Pengumpulan Data;
- g. Mengatur pelaksanaan Pengolahan, Analisis, Desiminasi dan Evaluasi Data;
- h. Mengatur Pelaksanaan survey serta penelitian dan pengembangan data sesuai kebutuhan dan mengevaluasi upgrade, updating dan backup data serta pengembangan e-database statistik sektoral;
- i. Mengatur dan memastikan terselenggaranya kegiatan Statistik Sektoral dan Persandian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Memberi petunjuk dan mengevaluasi untuk memastikan terciptanya keamanan informasi;
- k. Mengatur terselenggaranya pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan urusan statistik sektoral dan persandian;
- l. Melaporkan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bidang Statistik Sektoral dan Persandian.

Paragraf 1
Seksi Kompilasi Data

Pasal 15

- (1) Seksi Kompilasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana operasional kegiatan, pelaksanaan kompilasi data, pembentukan Forum Masyarakat Statistik, pelaksanaan kemitraan dengan Badan Penyelenggara Statistik, pengelola Wali Data, serta melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kompilasi Data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kompilasi Data mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Kompilasi Data;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Kompilasi Data; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Kompilasi Data.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kompilasi Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan anggaran dan kegiatan sebagai bahan penyusunan Renstra, Renja, RKPD, RKA, DPA lingkup Seksi Kompilasi Data;
 - b. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan serta menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur Seksi Kompilasi Data;
 - c. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas pelaksanaan pengumpulan produk administrasi data statistik sektoral;
 - d. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas melaksanakan survey data statistik sektoral;

- e. Membimbing pembentukan Forum Masyarakat Statistik dan memfasilitasi serta pengembangan forum data statistik sektoral dan melaksanakan kemitraan dengan Badan Penyelenggara Statistik;
- f. Menjadi pengelola walidata;
- g. Membimbing pelaksanaan teknis, supervisi dan pemantauan kompilasi data;
- h. Membuat Laporan dan menyajikan hasil kompilasi data statistik sektoral;
- i. Memberi petunjuk dan mengecek pelaksanaan upgrade data statistik sektoral dan pelaksanaan updating pengumpulan data statistik sektoral;
- j. Memeriksa dan mengecek backup data hasil kompilasi data statistik sektoral;
- k. Membimbing fasilitasi, pelaksanaan dan pengembangan metadata statistik sektoral serta fasilitasi dan pengembangan e-database statistik sektoral;
- l. membuat laporan, melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kompilasi Data.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Analisis Data

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Analisis Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana operasional kegiatan, pelaksanaan identifikasi kebutuhan data, pengolahan, analisis, desiminasi dan evaluasi data serta pelaksanaan survey serta penelitian dan pengembangan data, pelaksanaan upgrade, updating dan backup data serta pengembangan e-data base hasil pengolahan dan analisis data serta melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Analisis Data mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pengolahan dan Analisis Data;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pengolahan dan Analisis Data; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengolahan dan Analisis Data.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Analisis Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan anggaran dan kegiatan sebagai bahan penyusunan Renstra, Renja, RKPD, RKA, DPA lingkup Seksi Pengolahan dan Analisis Data;
 - b. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan serta menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur Seksi Pengolahan dan Analisis Data;

- c. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas pelaksanaan identifikasi kebutuhan data sesuai dengan rancangan pengumpulan data;
- d. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas pelaksanaan pengolahan, analisis, desiminasi dan evaluasi data;
- e. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas pelaksanaan survey serta penelitian dan pengembangan data sesuai kebutuhan;
- f. Memberi petunjuk dan melaksanakan koordinasi pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
- g. Memberi petunjuk dan membimbing fasilitasi, pelaksanaan dan pengembangan metadata statistik sektoral dan e-database dan analisis statistik sektoral;
- h. Memberi petunjuk dan mengecek serta memeriksa pelaksanaan updating dan backup data hasil pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
- i. Membuat Laporan dan menyajikan hasil pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
- j. Memberi petunjuk dan membimbing fasilitasi dan pengembangan diseminasi data statistik sektoral;
- k. Memberi petunjuk dan membimbing fasilitasi dan pengembangan infrastruktur data statistik sektoral;
- l. Membuat laporan, melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Analisis Data.

Paragraf 3
Seksi Persandian

Pasal 17

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana operasional kegiatan, pengelolaan persandian, pengelolaan keamanan informasi, penyusunan protap kemitraan persandian, dan keamanan informasi, melaksanakan kegiatan penentuan pemberlakuan penggantian sistem sandi dan keamanan informasi, pelaksanaan jamming, serta melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Persandian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Persandian; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan anggaran dan kegiatan sebagai bahan penyusunan Renstra, Renja, RKPD, RKA, DPA lingkup Seksi Persandian;
 - b. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan serta menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur Seksi Persandian;

- c. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas menyusun penghimpunan bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya, penyiapan bahan koordinasi, penyiapan bahan-bahan penyusunan informasi dalam rangka keterangan persandian yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan;
- d. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas pelaksanaan pengelolaan persandian;
- e. Melaksanakan pengelolaan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi, sumber daya komunikasi dan informasi ;
- g. Memberi petunjuk dan melaksanakan komunikasi dan konsultasi urusan kemitraan Persandian, dan keamanan informasi dengan pemerintah kabupaten/kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan lembaga terkait;
- h. Membimbing dan melaksanakan kegiatan penyusunan protap kemitraan Persandian, dan keamanan informasi skala Kabupaten;
- i. Memeriksa dan mengecek pelaksanaan kegiatan penentuan pemberlakuan dan penggantian sistem sandi dan dan keamanan informasi skala Kabupaten;
- j. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan konten berita sandi serta berita lainnya;
- k. Memberi petunjuk, membimbing dan membagi tugas pelaksanaan jamming;
- l. Membuat laporan, melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Persandian.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap 23

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,




AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003