



**BUPATI GARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 59 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN GARUT**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GARUT.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsure pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II****TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang meliputi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. kesekretariatan, pengelolaan informasi dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, pemerintahan elektronik, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
  - b. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan informasi dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, pemerintahan elektronik, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
  - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi bidang komunikasi dan informatika yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan informasi dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, pemerintahan elektronik, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi bidang komunikasi dan informatika yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan informasi dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, pemerintahan elektronik, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standart Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggung Jawaban Akhir Masa Jabatan Bupati, Laporan penyelenggaraan Pemerintah (LPPD) serta Dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan dibidang kesekretariatan, pengelolaan informasi dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, pemerintahan elektronik, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika di daerah;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- h. menyelenggarakan kerjasama dan program pembangunan bidang komunikasi dan informatika;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan pembangunan bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, pemerintahan elektronik, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang komunikasi dan informatika di daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. mengarahkan dan mengendalikn pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang yang ditetapkan;
- s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut Dinas; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan;
  - c. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - e. Bidang Kepemerintahan Elektronik;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, pemerintahan elektronik, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- k. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- p. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- v. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar terwujud tertib administrasi;
  - w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.



- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi layanan informasi dan dokumentasi publik, penyediaan dan pengolahan informasi, pengelolaan media publik dan kehumasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan informasi dan kehumasan meliputi layanan informasi dan dokumentasi publik, penyediaan dan pengolahan informasi, pengelolaan media publik dan kehumasan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan kehumasan meliputi layanan informasi dan dokumentasi publik, penyediaan dan pengolahan informasi, pengelolaan media publik dan kehumasan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan serta pelaporan fungsi selaku pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Garut;
  - d. menyelenggarakan mediasi dan pendampingan sengketa informasi;
  - e. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, standarisasi dan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pengelolaan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan website PPID Kabupaten Garut;
  - g. menyelenggarakan sosialisasi, rapat koordinasi dan bimbingan teknis PPID;
  - h. menyelenggarakan pengemasan ulang konten kebijakan nasional menjadi konten lokal;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan perbaruan konten untuk diseminasi informasi melalui media website resmi Pemerintah Daerah dan subdomainnya;
  - j. menyelenggarakan koordinasi serta penyediaan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - k. menyelenggarakan penyebaran informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan melalui media massa
  - l. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pameran, publikasi keliling, dan pengembangan informasi masyarakat;
  - m. menyelenggarakan penyusunan materi dan mengelola informasi melalui media luar ruang, media leaflet, booklet, brosur, spanduk, dan baliho;
  - n. menyelenggarakan penyusunan materi informasi dan melayani penyebaran informasi melalui mobil unit suara, radio dan televisi;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan hubungan dengan media;
  - p. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk pameran, tayangan elektronik, billboard, bando jalan dan media informasi lainnya yang dilaksanakan di Kabupaten Garut;
  - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Kehumasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - y.

- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pendataan dan pendaftaran penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Dan Kehumasan, membawahkan:
- a. Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - b. Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan serta pelaporan fungsi selaku pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Garut;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan mediasi dan pendampingan sengketa informasi;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, standarisasi dan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pengelolaan informasi dan dokumentasi publik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan *website* PPID Kabupaten Garut;
- h. melaksanakan sosialisasi, rapat koordinasi dan bimbingan teknis PPID;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengemasan ulang konten kebijakan nasional menjadi konten lokal;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan perbaruan konten untuk diseminasi informasi melalui media *website* resmi Pemerintah Daerah dan subdomainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta penyediaan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan melalui media massa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penyediaan dan Pengolahan Informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan;



- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pameran, publikasi keliling, dan pengembangan informasi masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan materi dan mengelola informasi melalui media luar ruang: media leaflet, booklet, brosur, spanduk, baliho;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan materi informasi dan melayani penyebarluasan informasi melalui mobil unit suara, radio dan televisi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan pengelolaan hubungan dengan media;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk pameran, tayangan elektronik, *billboard*, bando jalan dan media informasi lainnya yang dilaksanakan di Kabupaten Garut;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan opini publik, pengendalian komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, meliputi pengelolaan opini publik, pengendalian komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, meliputi pengelolaan opini publik, pengendalian komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan analisis aspirasi dan opini publik;
  - d. menyelenggarakan penghimpunan berbagai jenis dokumen dan bahan-bahan informasi, pengaduan, masukan dari berbagai sumber dan atau media;
  - e. menyelenggarakan pengolahan dan mengembangkan berbagai jenis dokumen dan bahan-bahan informasi, pengaduan, masukan dari berbagai sumber dan atau media untuk diteruskan kepada perangkat daerah;
  - f. menyelenggarakan penyusunan laporan apresiasi masyarakat terhadap kebijakan pemerintah sebagai umpan balik;
  - g. menyelenggarakan pemeriksaan dan mengevaluasi informasi, pengaduan dan masukan dari masyarakat yang disampaikan melalui media *website* dan radio milik daerah;
  - h. menyelenggarakan pendokumentasian informasi berupa aspirasi dan pengaduan dari masyarakat secara berkala dari berbagai sumber resmi dan atau media resmi untuk diteruskan kepada perangkat daerah sebagai bahan tindak lanjut;
  - i. menyelenggarakan pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian komunikasi publik;
  - j. menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi pemerintah daerah, kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media;

- k. menyelenggarakan bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian di bidang komunikasi publik;
- l. menyelenggarakan monitoring secara berkala pada lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi Pemerintah Daerah, kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media termasuk media sosial;
- m. menyelenggarakan kajian dari informasi yang dikeluarkan oleh lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi Pemerintah Daerah, kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media termasuk media sosial, untuk kepentingan pengendalian informasi;
- n. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kemitraan antar lembaga;
- o. menyelenggarakan penyiapan kesepakatan kerja sama penyebarluasan informasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- p. menyelenggarakan pendataan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
- q. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya kelompok informasi masyarakat;
- r. menyelenggarakan diseminasi informasi publik melalui media tradisional, dan kelompok informasi masyarakat;
- s. menyelenggarakan diseminasi informasi publik melalui kelompok informasi masyarakat yang melaksanakan aktifitas perekonomian (program sejuta domain);
- t. menyelenggarakan diseminasi informasi publik melalui kegiatan “Desa Melek Internet” (program pusat);
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pencatatan sipil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- b. Seksi Pengendalian Komunikasi Publik; dan
- c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Opini Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Opini Publik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan analisis aspirasi dan opini publik;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan berbagai jenis dokumen dan bahan-bahan informasi, pengaduan, masukan dari berbagai sumber dan atau media;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan mengembangkan berbagai jenis dokumen dan bahan-bahan informasi, pengaduan, masukan dari berbagai sumber dan atau media untuk diteruskan kepada perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan apresiasi masyarakat terhadap kebijakan pemerintah sebagai umpan balik;
  - h. memeriksa dan mengevaluasi informasi, pengaduan dan masukan dari masyarakat yang disampaikan melalui media *website* dan radio milik daerah;
  - i. melaksanakan pendnokumntasian informasi berupa aspirasi dan pengaduan dari masyarakat secara berkala dari dari berbagai sumber resmi dan atau media resmi untuk diteruskan kepada perangkat daerah sebagai bahan tindak lanjut;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengendalian Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi pengendalian komunikasi publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian Komunikasi Publik;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengendalian Komunikasi Publik;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendalian Komunikasi Publik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Komunikasi Publik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Komunikasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian komunikasi publik ;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi Pemerintah Daerah, kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian di bidang komunikasi publik;
- g. melaksanakan monitoring secara berkala pada lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi pemerintah daerah, kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media termasuk media sosial;
- h. melaksanakan pembuatan kajian dari informasi yang dikeluarkan oleh lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi Pemerintah Daerah, kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media termasuk media sosial, untuk kepentingan pengendalian informasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Komunikasi Publik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kemitraan antar lembaga;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan kesepakatan kerja sama penyebarluasan informasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan pendataan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya kelompok informasi masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media tradisional, dan kelompok informasi masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi informasi publik melalui kelompok informasi masyarakat yang melaksanakan aktifitas perekonomian (program sejuta domain);
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi informasi publik melalui kegiatan “Desa Melek Internet” (program pusat);
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan layanan penyediaan jaringan serat optik, jaringan satelit, stasiun pemancar selular (*base transceiver station*), jaringan pemerintahan (*government network*) serta infrastruktur pasif;
  - d. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana penyiaran;
  - e. menyelenggarakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* serta teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan layanan akses internet pemerintahan dan internet publik (*wiffi*) serta internet pemerintahan;
  - g. menyelenggarakan layanan manajemen data informasi pemerintahan elektronik;
  - h. menyelenggarakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pemerintahan elektronik;
  - j. menyelenggarakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
  - k. menyelenggarakan pengendalian terhadap teknologi infrastruktur jaringan, perangkat keras, perangkat lunak, pengelolaan data dan sistem informasi dan telekomunikasi yang telah terbangun;
  - l. menyelenggarakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;



- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi; dan
  - c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi infrastuktur dan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi layanan infrastruktur dan teknologi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur jaringan serat optik, jaringan satelit, stasiun pemancar selular (*base transceiver station*), jaringan pemerintah (*government network*) serta infrastruktur pasif;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur dan teknologi yang telah terbangun;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan infrastruktur dasar *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi pemerintahan elektronik;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan *government cloud computing*;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan akses internet publik Pemerintah dan publik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan alokasi internet protokol dan numbering di lingkungan pemerintah;
- n. melaksanakan pembuatan *masterplan* infrastruktur TIK kabupaten Garut
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan *interoperabilitas*;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan *interkonektifitas* layanan publik dan pemerintahan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pusat *Application Programme Interface* (API) daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi yang telah terbangun;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan monitoring *trafick elektronik*;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan filtering konten negatif;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Ketujuh**

### **Bidang Pemerintahan Elektronik**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pemerintahan Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Elektronik, meliputi pengembangan aplikasi, Pengembangan Pemerintahan Elektronik dan tata kelola Pemerintahan Elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Layanan Pemerintahan Elektronik, meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan pemerintahan elektronik dan tata kelola pemerintahan elektronik;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Layanan Kepemerintahan Elektonik, meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan pemerintahan elektonik dan tata kelola pemerintahan elektonik;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kepemerintahan Elektonik.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Kepemerintahan Elektonik adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepemerintahan Elektonik;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kepemerintahan Elektonik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyediaan aplikasi layanan publik bagi Pemerintah Daerah;
  - d. menyelenggarakan penyediaan pusat inkubator konten;
  - e. menyelenggarakan penyediaan ekosistem pita lebar;
  - f. menyelenggarakan penyediaan pembiayaan KPU telekomunikasi dan informatika;
  - g. menyelenggarakan penyediaan penyediaan dan pengembangan aplikasi e-pemerintah, e-pendidikan, e-kesehatan, e-logistik dan e-pengadaan;
  - h. menyelenggarakan penyediaan domain name server nasional;
  - i. menyelenggarakan penyediaan inkubator konten;
  - j. menyelenggarakan penyediaan pembiayaan KPU telekomunikasi dan informatika;
  - k. menyelenggarakan penyediaan fasilitas *Public Key Infrastructure/Root Certification Authority*;
  - l. menyelenggarakan pengembangan pembiayaan industri teknologi informasi dan komunikasi dalam negeri;
  - m. menyelenggarakan pelatihan dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam Bidang Kepemerintahan Elektonik;
  - n. menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*;
  - o. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
  - p. menyelenggarakan layanan *Government Chief Information Center (GCIC)* Pemerintah Kabupaten;
  - q. menyelenggarakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
  - r. menyelenggarakan pengendalian terhadap perangkat lunak, pengembangan aplikasi berbagai fungsi layanan, pengembangan pemerintahan elektonik dan tata kelola Kepemerintahan Elektonik yang telah terbangun;
  - s. menyelenggarakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia di bidang Kepemerintahan Elektonik;
  - t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kepemerintahan Elektonik;
  - u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- w. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugasnya;
  - x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - y. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kepemerintahan Elektonik;
  - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan perilaku kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kepemerintahan Elektonik membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - b. Seksi Pengembangan Kepemerintahan Elektonik;
  - c. Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
  - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Aplikasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan teknis operasional Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan basis data Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi layanan pengembangan aplikasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan aplikasi layanan publik bagi Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan pengembangan aplikasi e-pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan domain name server nasional;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan inkubator konten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan pembiayaan KPU telekomunikasi dan informatika;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan fasilitas *Public Key Infrastructure/Root Certification Authority*;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- m. melaksanakan secara berkala pembaharuan aplikasi pemerintahan elektronik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan perilaku kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik; dan
  - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan teknis operasional Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik;



- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan basis data Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi layanan pengembangan pemerintahan elektronik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan ekosistem pita lebar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan sistem informasi *smart city*;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengelolaan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan dan perubahan nama pejabat domain;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata kelola penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain;
- m. melaksanakan kemitraaan dengan *stakeholder* dalam pengembangan pemerintahan elektronik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pengembangan Pemerintahan Elektronik;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan perilaku kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Tata Kelola Pemerintahan Elektronik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan Kriteria Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik; dan
  - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan teknis operasional Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan basis data Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi tata kelola kepemerintahan elektonik;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi kepemerintahan elektronik;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah (GCIO);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kepemerintahan elektonik;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi kepemerintahan elektonik;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi pemanfaatan layanan serta implementasi kepemerintahan elektonik;
  - k. melaksanakan sosialisasi, bimtek dan rakor teknis Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Elektonik;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Tata kelola Kepemerintahan Elektonik;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Seksi Tata kelola Kepemerintahan Elektonik;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan perilaku kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 24**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas 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 SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 29**

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

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 869 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**B U P A T I G A R U T,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**I M A N A L I R A H M A N**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2016 NOMOR 59**