



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 109 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) huruf g dan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, dalam rangka melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar dibentuk Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah;
8. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 13 Tahun 2016 tentang hasil pemetaan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika;
9. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Informasi dan Informatika;
10. Peraturan Kepala Lemsaneg Nomor 7 Tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan urusan persandian di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan statistik sektoral oleh pemerintah daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);

- 13 Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 75).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disingkat Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang statistik dan urusan Pemerintahan bidang persandian;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang **menunjukkan** tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 2

- (1) Diskominfo dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Diskominfo menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Diskominfo mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja Diskominfo;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Diskominfo serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Diskominfo;

- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang statistik dan urusan Pemerintahan bidang persandian;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan di bidang Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik serta Kelompok Jabatan Fungsional di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang statistik dan urusan Pemerintahan bidang persandian;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Diskominfo;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan di bidang Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang Statistik sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup di bidang Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang Statistik;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan di bidang Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang Statistik;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Diskominfo;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Diskominfo;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - c. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
  - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
  - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
  - f. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Dinas ;

- h. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan jabatan Pelaksana;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- l. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- o. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- p. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- q. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- r. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- s. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja [Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik](#), [Bidang Keamanan Informasi dan Persandian](#), [Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi](#), [Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang Statistik](#);
- t. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- u. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

- v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- w. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika dan Bidang Statistik;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- aa. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- dd. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, membawahkan :

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

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

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

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

- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. menginformasikan dan **mendokumentasikan** laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

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

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

- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Diskominfo;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Diskominfo;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Diskominfo;
- u. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Diskominfo dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Diskominfo;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Diskominfo;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Diskominfo;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Diskominfo;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Diskominfo;
  - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Diskominfo;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Diskominfo;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Diskominfo;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;

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

Bagian Ketiga  
Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 7

- (1) Bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Penyelenggaraan rencana kerja bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi penyelenggaraan informasi publik, penyelenggaraan komunikasi publik dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi penyelenggaraan informasi publik, penyelenggaraan komunikasi publik dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi penyelenggaraan informasi publik, penyelenggaraan komunikasi publik dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi penyelenggaraan informasi publik, penyelenggaraan komunikasi publik dan pengelolaan informasi dan dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi penyelenggaraan informasi publik, penyelenggaraan komunikasi publik dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - d. menyelenggarakan upaya Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik;
  - b. Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
  - c. Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

Paragraf 2  
Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik  
Pasal 8

- (1) Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyelenggaraan informasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyelenggaraan Informasi Publik;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penyediaan serta penyebarluasan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring opini/aspirasi publik melalui media massa/sosial, pengolahan aduan masyarakat dan atau pengumpulan jajak pendapat;
- m. menganalisis dan menyusun laporan hasil monitoring opini/aspirasi publik berupa identifikasi isu yang terindikasi krisis dan rekomendasi pemilihan informasi agenda prioritas kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengumpulkan dan mengkoordinasikan pemenuhan kebijakan/informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan informasi/kebijakan Pemerintah yang terkait dengan Pemerintah Daerah berdasarkan agenda prioritas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- o. menyusun dan mengolah penyediaan informasi lintas sektoral menjadi konten informasi lokal dan atau mengemas ulang konten informasi nasional menjadi konten informasi lokal berdasarkan agenda prioritas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah, kebutuhan masyarakat serta isu publik;
- p. menyiapkan bahan, merencanakan dan mengelolapenyebarnya informasi melalui media diseminasi informasi : media massa, media tradisional, media baru, dan media luar ruang baik milik Pemerintah Daerah atau Non Pemerintah Daerah;

- q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama terkait penyebarluasan informasi publik penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - r. menyiapkan bahan, menyusun rumusan kebijakan, dan mengkoordinasikan pengelolaan lembaga penyiaran publik lokal;
  - s. merencanakan dan menganalisis kebutuhan sumber daya penyelenggaraan informasi publik;
  - t. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia penyelenggaraan informasi publik;
  - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan informasi publik;
  - w. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - x. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - y. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - aa. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - dd. mengevaluasi, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3  
Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik  
Pasal 9

- (1) Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyelenggaraan komunikasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan media pengaduan pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan mengolah informasi pengaduan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan fasilitasi konsultasi dan advokasi informasi publik kepada lembaga dan atau individu;
- n. menyiapkan bahan, menyusun rumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Nomor Tunggal Panggilan Darurat Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan kapasitas forum komunikasi dan informasi sosial masyarakat;
- p. menyiapkan bahan, merencanakan dan mengelola penyebarluasan informasi melalui media interpersonal terhadap komunitas/kelompok komunikasi dan informasi sosial masyarakat;
- q. menyiapkan bahan, menyusun rumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pola hubungan kemitraan dengan pemangku kepentingan dan komunitas komunikasi informasi publik;
- r. menyiapkan bahan, menyusun rumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penanganan isu yang berdampak negatif terhadap lembaga Pemerintah Daerah (Manajemen Krisis);
- s. merencanakan dan menganalisis kebutuhan sumber daya penyelenggaraan komunikasi publik;
- t. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia penyelenggaraan komunikasi publik;
- u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- bb. mengevaluasi, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4  
Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi  
Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menyusun rumusan dan melaksanakan kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. mengkoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah kepada publik;
- o. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengesahan dan penerbitan daftar informasi dan dokumentasi publik yang sudah terklasifikasi;
- p. menyiapkan bahan, merumuskan dan mengkoordinasikan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah yang dikecualikan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyediaan informasi dan dokumentasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional pengelola dokumentasi dalam mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi publik di unit kerja lingkup Pemerintah Daerah;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah;

- u. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rapat kerja/koordinasi secara berkala dan atau sesuai dengan kebutuhan;
  - v. menyiapkan bahan, menyusun rumusan kebijakan dan mengkoordinasikan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - w. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengelolaan keberatan permohonan informasi publik di PPID Pemerintah Daerah;
  - x. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan merumuskan pertimbangan tertulis kepada pemohon informasi publik PPID Pemerintah Daerah;
  - y. menyiapkan bahan, menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan fasilitasi penanganan sengketa informasi publik Pemerintah Daerah;
  - z. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - gg. mengevaluasi, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat  
Bidang Keamanan Informasi dan Persandian  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 11

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pelayanan keamanan informasi dan persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Keamanan Informasi dan Persandian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang Keamanan Informasi dan Persandian, meliputi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
  - d. menyelenggarakan upaya pelayanan Keamanan Informasi dan Persandian;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Keamanan Informasi dan Persandian, meliputi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;

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

#### Paragraf 2

#### Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian Pasal 12

- (1) Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data keamanan informasi dan persandian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan perencanaan dan analisis kebutuhan pengelolaan sumber daya keamanan informasi dan persandian;
  - f. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengelola keamanan informasi dan persandian;
  - h. melaksanakan perancangan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian, fasilitasi dan kerjasama terkait keamanan informasi dan persandian ;
  - j. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - k. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

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

### Paragraf 3

#### Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan layanan keamanan informasi dan persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan teknis operasional Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan teknis operasional Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penerimaan, pengiriman, dan penyampaian berita sandi kepada kepala daerah;
  - f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi persandian;
  - h. melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - k. melaksanakan perlindungan keamanan system elektronik seperti pemanfaatan sertifikat elektronik, jaringan komunikasi sandi, kontra penginderaan, jamming dan lainnya.
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan filtering konten negatif;

- o. pelaksanaan penyelenggaraan dan pembinaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - p. Pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - q. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - r. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - s. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - t. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian

#### Pasal 14

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan audit keamanan informasi dan persandian;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan teknis operasional Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan teknis operasional Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dengan unit terkait;
  - f. melaksanakan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi dikecualikan, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian mandiri penerapan system manajemen keamanan Informasi;
  - h. melaksanakan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi SMKI;
  - i. melaksanakan audit keamanan internal;
  - j. melaksanakan pemantauan hasil audit keamanan informasi;
  - k. melaksanakan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi;

- l. fasilitasi sertifikasi SMKI sistem elektronik;
  - m. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - n. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - o. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - p. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - q. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

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

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi tata kelola infrastruktur TIK, layanan infrastruktur dasar TIK, layanan jaringan komunikasi data;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi tata kelola infrastruktur TIK, layanan infrastruktur dasar TIK, layanan jaringan komunikasi data;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi tata kelola infrastruktur TIK, layanan infrastruktur dasar TIK, layanan jaringan komunikasi data;
  - d. menyelenggarakan upaya Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi tata kelola infrastruktur TIK, layanan infrastruktur dasar TIK, layanan jaringan komunikasi data;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyalia kegiatan staf dalam lingkup bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dan keamanan informasi dan telekomunikasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan TIK;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan TIK;
  - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang TIK;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK;
  - b. Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK;
  - c. Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data.

Paragraf 2  
Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK  
Pasal 16

- (1) Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Tata Kelola Infrastruktur TIK;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Tata Kelola Infrastruktur TIK berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kompilasi data infrastruktur TIK, SDM dan kebijakan Infrastruktur TIK Kabupaten Bandung;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan regulasi dan kebijakan Infrastruktur TIK;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah serta non pemerintah terkait pemanfaatan infrastruktur TIK;
  - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama, koordinasi dan fasilitasi terkait pengembangan program/kegiatan infrastruktur TIK Perangkat Daerah;

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

Paragraf 3  
Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK  
Pasal 17

- (1) Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan infrastruktur dasar TIK;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Layanan Infrastruktur Dasar TIK berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan, pengembangan, dan penyelenggaraan layanan Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC), Government Cloud Computing, dan layanan infrastruktur dasar TIK lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
  - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan, dan penyelenggaraan layanan Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC), Government Cloud Computing, dan layanan infrastruktur dasar TIK lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan penyelenggaraan layanan Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC), Government Cloud Computing, dan layanan infrastruktur dasar TIK lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
  - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dasar TIK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4  
Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data  
Pasal 18

- (1) Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan jaringan komunikasi data;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan, pengembangan, dan penyelenggaraan layanan Jaringan Komunikasi Data, Internet, Network Operation Center (NOC), dan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (telpon, ip-phone, email, video conference, dll);

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan, dan penyelenggaraan layanan Jaringan Komunikasi Data, Internet, Network Operation Center (NOC), dan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (telpon, ip-phone, email, video conference, dll);
  - m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan penyelenggaraan layanan Jaringan Komunikasi Data, Internet, Network Operation Center (NOC), dan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (telpon, ip-phone, email, video conference, dll).
  - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan jaringan komunikasi data.
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam  
Bidang Aplikasi Informatika  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 19

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengembangan aplikasi informatika;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika;

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

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Aplikasi  
Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan aplikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Aplikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan interaktif aplikasi Layanan publik dan pemerintahan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi aplikasi Layanan publik dan pemerintahan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian pertimbangan teknis pengembangan aplikasi perangkat daerah (aplikasi khusus);
- r. fasilitasi pelaksanaan pelatihan/pembinaan teknis aparatur di bidang pengembangan aplikasi (aplikasi Khusus);
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

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

Paragraf 3  
Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi  
Pasal 21

- (1) Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan integrasi dan interoperabilitas aplikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan Pusat Application Programming Interface (API);
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan interoperabilitas/integrasi sistem informasi;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan
  - n. fasilitasi pelaksanaan pelatihan/pembinaan teknis aparatur di bidang integrasi dan interoperabilitas sistem informasi;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan perbaikan/recovery database aplikasi;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi integrasi, interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4  
Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika  
Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan tata kelola aplikasi informatika;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan Penetapan regulasi dan kebijakan aplikasi dan informatika;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah serta non pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Layanan pengelolaan aplikasi informatika Pemerintah Kabupaten/Kota;
- n. Memfasilitasi Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis aplikasi informatika;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam aplikasi dan informatika;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan program/kegiatan aplikasi informatika Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Kebijakan aplikasi informatika;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO)/Tim Kebijakan TIK Pemerintah Kabupaten Bandung terkait dengan implementasi e-gov Kab Bandung;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kompilasi, aplikasi, SDM dan kebijakan aplikasi informatika Kabupaten Bandung;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan literasi pemanfaatan layanan Smart City
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Smart City;
- w. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Diskominfo;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

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

Bagian Ketujuh  
Bidang Statistik  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 23

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisis dan penyajian data statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Statistik, meliputi pengumpulan data statistik, pengolahan analisa data statistik, penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Statistik meliputi pengumpulan data statistik, pengolahan analisa data statistik, penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Statistik, meliputi pengumpulan data statistik, pengolahan analisa data statistik, penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Diskominfo bidang pengumpulan data statistik, pengolahan analisa data statistik, penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik;

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

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Pengumpulan Data Statistik;
  - b. Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik;
  - c. Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik.

Paragraf 2  
Seksi Pengumpulan Data Statistik  
Pasal 24

- (1) Seksi Pengumpulan Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengumpulan data statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengumpulan Data Statistik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengumpulan Data Statistik;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengumpulan Data Statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengumpulan Data Statistik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengumpulan Data Statistik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengumpulan Data Statistik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan data statistik sektoral, yang digunakan untuk pengolahan, analisis dan penyajian;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data statistik, baik melalui hasil kompilasi, akuisisi maupun lainnya, sesuai dengan kebutuhan.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data statistik sektoral dengan membandingkan (comparasi) dengan data statistik dasar atau lainnya, dan disajikan dalam dokumen atau media lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan pembinaan terkait survei, akuisisi atau tugas pengumpulan data statistik sektoral yang dilaksanakan perangkat daerah.
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dan/atau instansi lainnya dalam lingkup tugasnya.
- k. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- l. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- n. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- o. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- p. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang dan bahan masukan rencana kerja Diskominfo;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengumpul dan pengolah data statistik;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3  
Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik  
Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan analisis data statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi kebutuhan pengolahan analisis data statistik sektoral.
- g. Menyiapkan bahan dan melakukan pengolahan analisis data statistik sektoral, yang disajikan dalam dokumen atau media lainnya.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan pembinaan terkait tugas pengolahan analisis data statistik sektoral yang dilaksanakan perangkat daerah.
- i. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dan/atau instansi lainnya dalam lingkup tugasnya.
- j. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- k. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- l. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- m. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- n. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang dan bahan masukan rencana kerja Diskominfo;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengolah dan analisis data statistik;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

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

#### Paragraf 4

#### Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik Pasal 26

- (1) Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Diskominfo;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan pengolahan data untuk penyajian data statistik sektoral, yang disajikan dalam dokumen atau media lainnya.
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan evaluasi dan pelaporan pengelolaan (pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian) data statistik sektoral.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian pengelolaan data statistik sektoral sebagai bahan pedoman dan kebijakan pengelolaan data statistik sektoral.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan pedoman dan kebijakan pengelolaan data statistik sektoral.
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dan/atau instansi lainnya dalam lingkup tugasnya.
- k. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- l. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- n. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- o. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- p. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia penyajian data;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Diskominfo sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang dan bahan masukan rencana kerja Diskominfo;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

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

Bagian Kesembilan  
Jabatan Fungsional  
Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 29

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

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 30

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

## Bagian Ketiga

## Hal Mewakili

## Pasal 31

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

## BAB IV

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 32

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

## BAB V

## PEMBIAYAAN

## Pasal 33

Pembiayaan Diskominfo dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



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