



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 76 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. 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 berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik, membawahkan:
  - 1) Seksi Pusat Layanan Informasi;
  - 2) Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi;
  - 3) Seksi Kemitraan Media.
- d. Bidang Telematika dan Persandian, membawahkan:
  - 1) Seksi Infrastruktur Telematika;
  - 2) Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database;
  - 3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, layanan pengadaan secara elektronik, kesekretariatan dan Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis diseminasi informasi dan statistik;
  - c. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis telematika dan persandian;
  - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan komunikasi dan informatika serta pos dan telekomunikasi;
  - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan *e-Government*, informasi dan infrastruktur telematika;
  - f. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - g. penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis;
  - h. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
  - i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - j. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
  - k. penyelenggaraan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan strategi penerapan *e-government* dan pengelolaan serta layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan LPSE;
  - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi Dinas;
  - e. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
  - f. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
  - g. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - h. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
  - i. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
  - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
  - k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan LPSE;
  - l. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
  - m. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;
  - n. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
  - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan dan pencatatan aset.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan *e-government* serta pengelolaan dan layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
  - j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik

Pasal 7

- (1) Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan, pengelolaan pusat layanan informasi, statistik lokal, dokumentasi dan publikasi serta kemitraan media.
- (2) Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pelayanan informasi;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data statistik sektoral, dokumentasi dan publikasi;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama kemitraan media;
  - e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian informasi publik;
  - f. penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan dan pengelolaan data statistik sektoral;
  - g. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan operasional pusat layanan informasi Pemerintah Daerah;
  - h. penyelenggaraan diseminasi informasi melalui fasilitas kelembagaan komunikasi sosial dan Pemerintah Daerah;
  - i. penyelenggaraan sosialisasi dan diseminasi informasi melalui forum media tatap muka, media tradisional meliputi dialog interaktif, sarasehan, diskusi, seminar, pertunjukan seni tradisional, media elektronik radio/televisei tentang kebijakan pemerintah dan hasil-hasil pembangunan dan tugas-tugas umum pemerintahan;
  - j. penyelenggaraan koordinasi pemberian rekomendasi bagi permohonan izin penyelenggaraan penyiaran;
  - k. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan analisis data/konten informasi;
  - l. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan informasi multimedia sebagai bahan informasi daerah;
  - m. pengelolaan layanan aspirasi, pengaduan dan permintaan informasi dari publik lingkup Pemerintah Daerah secara online dan terintegrasi;
  - n. penyelenggaraan koordinasi pemberian respon, jawaban, tanggapan dari perangkat daerah lain yang terkait;
  - o. penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;

- p. penyelenggaraan perumusan kebijakan standar operasional prosedur (SOP) lingkup tugas bidang Diseminasi Informasi dan Statistik;
  - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik;
  - r. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik, membawahkan:
- a. Seksi Pusat Layanan Informasi;
  - b. Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi;
  - c. Seksi Kemitraan Media.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pusat Layanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengelolaan, penyusunan bahan dan penyajian informasi publik.
- (2) Seksi Pusat Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pusat Layanan Informasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik.
- (3) Rincian tugas Seksi Pusat Layanan Informasi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pusat Layanan Informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi daerah;
  - c. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan informasi publik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pusat layanan informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan informasi publik;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan layanan publik;
  - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan informasi multimedia sebagai bahan informasi daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan layanan aspirasi, pengaduan dan permintaan informasi dari publik lingkup Pemerintah Daerah secara online dan terintegrasi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberian respon, jawaban, tanggapan dari perangkat daerah lain yang terkait;
  - k. melaksanakan analisa dan penyiapan bahan pemberian layanan informasi dari perangkat daerah yang terlambat memberikan respon dan/atau jawaban atas layanan informasi publik;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pelayanan informasi publik;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;



- n. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah oleh masyarakat;
- p. melaksanakan pelayanan informasi melalui media online;
- q. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemutakhiran data dan informasi website resmi pemerintah daerah serta sistem informasi layanan aspirasi, pengaduan dan informasi online secara terintegrasi;
- r. melaksanakan pemberdayaan dan fasilitasi melalui audio visual, media cetak, layanan informasi media centre dan bank data;
- s. melaksanakan penyiapan bahan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi;
- t. melaksanakan penyiapan bahan, penyediaan sarana dan prasarana dan pengelolaan *news room* dan/atau *Tasikmalaya Information Center*;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- v. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
- w. melaksanakan penyusunan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup tugas Seksi Pusat Layanan Informasi;
- x. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Pusat Layanan Informasi;
- y. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik lokal, dokumentasi dan publikasi.
- (2) Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik.
- (3) Rincian tugas Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi;
  - b. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya, lingkungan hidup, tata ruang dan infrastruktur wilayah sebagai bahan penyusunan data statistik sektoral;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dokumentasi data pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya, lingkungan hidup, tata ruang dan infrastruktur wilayah;
  - d. melaksanakan penyiapan data pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya, lingkungan hidup, tata ruang dan infrastruktur wilayah sebagai bahan publikasi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan informasi statistik melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
- h. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur (SOP) lingkup tugas Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengelolaan kemitraan dengan media dalam rangka mendukung tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Kemitraan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kemitraan Media yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Statistik.
- (3) Rincian tugas Seksi Kemitraan Media:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kemitraan Media;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kemitraan dengan media;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pelayanan teknis di bidang kemitraan dengan media sesuai dengan standardisasi dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, analisis dan pengolahan pendapat umum di masyarakat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan LPP Lokal milik pemerintah daerah dalam publikasi kegiatan pembangunan dan kegiatan Pemerintahan Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan media dan menyajikan alternatif pemecahannya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang kemitraan media dengan lembaga penyiaran baik pusat maupun daerah serta instansi terkait lainnya;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, rekomendasi, bimbingan teknis, evaluasi, pelaporan serta pelaksanaan di bidang kemitraan media radio, televisi, cetak dan media komunitas lainnya yang ada di masyarakat;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama program di bidang kemitraan media massa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur (SOP) lingkup tugas Seksi Kemitraan Media;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Kemitraan Media;
- l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Telematika dan Persandian

#### Pasal 11

- (1) Bidang Telematika dan Persandian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan infrastruktur telematika, Layanan Pengadaan secara Elektronik, aplikasi dan database dan persandian serta keamanan informasi.
- (2) Bidang Telematika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Telematika dan Persandian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Telematika dan Persandian:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Telematika dan Persandian;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis telematika dan pengelolaan persandian;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis implementasi aplikasi teknologi dan pengelolaan database;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan infrastruktur telematika;
  - e. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - f. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
  - g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
  - h. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
  - s. penyelenggaraan pengelolaan persandian, informasi sandi dan perangkat sandi;
  - t. penyelenggaraan perumusan kebijakan standar operasional prosedur (SOP) lingkup tugas bidang Telematika dan Persandian;
  - u. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Telematika dan Persandian;

- v. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Telematika dan Persandian, membawahkan:
- a. Seksi Infrastruktur Telematika;
  - b. Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database;
  - c. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengelolaan dan fasilitasi infrastruktur telematika.
- (2) Seksi Infrastruktur Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Infrastruktur Telematika yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika dan Persandian.
- (3) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Telematika:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Infrastruktur Telematika;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis infrastruktur telematika di daerah;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi infrastruktur telematika;
  - d. melaksanakan fasilitasi atas penyediaan infrastruktur telematika oleh perangkat daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dan pedoman pembangunan dan pengembangan fasilitas infrastruktur telematika oleh perangkat daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengaturan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur telematika oleh perangkat daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan standardisasi pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur telematika;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standardisasi infrastruktur telematika di daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap infrastruktur jaringan yang telah terbangun;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur (SOP) lingkup tugas Seksi Infrastruktur Telematika;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Infrastruktur Telematika;
  - m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis

dan pengelolaan sistem Layanan Pengadaan secara Elektronik, pengembangan dan penerapan aplikasi dan database.

- (2) Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika dan Persandian.
- (3) Rincian tugas Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database;
  - b. melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
  - c. melaksanakan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. melaksanakan pengelolaan email dan domain resmi pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pengembangan dan penerapan *e-government* dalam lingkup sistem informasi dan perangkat lunak;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan strategi pengembangan aplikasi yang terkait dengan *e-government* di Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisis sistem/aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan *e-government* di Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penerapan dan pendayagunaan telematika;
  - i. melaksanakan pengelolaan data center/server milik pemerintah dan sistem keamanan secara terintegrasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan database Kabupaten;
  - k. melaksanakan pendampingan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan aplikasi dan pengelolaan *website* Perangkat Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup tugas Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik, Aplikasi dan Database;
  - n. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi sandi, perangkat sandi dan keamanan informasi.
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika dan Persandian.

- (3) Rincian tugas Seksi Persandian dan Keamanan Informasi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
  - d. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;
  - h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan perancangan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah;
  - j. melaksanakan pengamanan informasi elektronik dan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur (SOP) lingkup tugas Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - n. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 15

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 76