



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bandung.
- 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DISKOMINFO KABUPATEN BANDUNG.

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. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bandung.
11. 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 jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS 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 Diskominfo

Pasal 2

- (1) Diskominfo dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik berdasarkan kebijakan umum Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas 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. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum Dinas;
 - 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 kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan / pembangunan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik;
 - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - n. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. Program pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. Program pengelolaan aplikasi informatika;
 - d. Program penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi; dan
 - e. Program penyelenggaraan statistik sektoral.

- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Persandian;
 - f. Bidang Statistik; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Dinas, mendelegasikan program pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, dan Bidang Statistik.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- d. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- f. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- i. 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;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- s. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- v. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
 - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
 - d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;

- 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - 8) Pemindahan Tugas ASN;
 - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- e) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Penyediaan Bahan/Material;
 - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Pengadaan Alat Besar;
 - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pengadaan Mebel;
 - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud ;
 - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan

- 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pemeliharaan Mebel;
 - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah;
- (6) Sekretaris, membawahkan:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Sekretaris mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

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 menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. 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), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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 menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Seksi untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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 rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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 Dinas.
- (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 Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Seksi untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. 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 Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. 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;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik, Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik, Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik, Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik, Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Informasi dan Komunikasi Publik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - a) pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
 - 1) perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - 2) monitoring opini dan aspirasi publik;
 - 3) monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - 4) pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - 5) pengelolaan media komunikasi publik;
 - 6) pelayanan informasi publik;
 - 7) layanan hubungan media;
 - 8) kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - 9) manajemen komunikasi krisis;
 - 10) penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - 11) penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
 - 12) penyelenggaraan hubungan masyarakat, media

- dan kemitraan komunitas; dan
- 13) penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
- a. Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik; dan
 - c. Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2

Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik 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; dan
 - 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 Penyelenggaraan Informasi Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penyelenggaraan Informasi Publik, 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan komunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik 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 Penyelenggaraan Komunikasi Publik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyalia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penyelenggaraan Komunikasi Publik, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata kelola, dan kemitraan dan kehumasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Paragraf 1
Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Aplikasi Informatika, meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi, Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, dan Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Aplikasi Informatika, meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi, Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, dan Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Aplikasi Informatika.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Aplikasi Informatika;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Aplikasi Informatika;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Aplikasi Informatika;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Aplikasi Informatika untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Aplikasi Informatika secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Aplikasi Informatika, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program pengelolaan aplikasi informatika;
 - a) pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
 - 1) penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
 - 2) sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - 3) pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
 - 4) penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - 5) koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
 - 6) koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
 - 7) pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - 8) penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - 9) pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten cerdas;
 - 10) pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - 11) pengelolaan government chief information officer (gcio); dan
 - 12) monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem spbe.
- (6) Kepala Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Aplikasi Informatika mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan aplikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi 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 Pengembangan Aplikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, 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 13

- (1) Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas integrasi dan interoperabilitas aplikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi 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 Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, 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 14

- (1) Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata kelola aplikasi informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika 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 Tata Kelola Aplikasi Informatika mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika, 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data, dan Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data, dan Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program pengelolaan aplikasi informatika;
 - a) pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
 - 1) pendaftaran nama domain pemerintah kabupaten;
 - 2) penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; dan
 - 3) penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah.
- (6) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
- a. Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2

Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan infrastruktur dasar teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data

Pasal 17

- (1) Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data 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 Layanan Jaringan Komunikasi Data 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 Layanan Jaringan Komunikasi Data mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata kelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Paragraf 1
Kepala Bidang Persandian

- (1) Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, dan Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian Bidang Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Persandian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Persandian, meliputi Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, dan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Persandian, meliputi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, dan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Persandian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Persandian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Persandian;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Persandian;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Persandian;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Persandian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Persandian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Persandian, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
 - a) penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;

- 1) penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;
 - 2) pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
 - 3) pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten berbasis elektronik dan non elektronik; dan
 - 4) penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten.
- b) penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
- 1) operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Persandian, membawahkan:
- a. Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Persandian mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2

Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian 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 Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi 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; dan
 - 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 Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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 21

- (1) Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan keamanan informasi dan persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan 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 Layanan Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinasj dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, 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 22

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian 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 Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan 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 Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian, 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 Statistik

Pasal 23

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Statistik, meliputi Seksi Pengumpulan Data Statistik, Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik, dan Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Statistik, meliputi Seksi Pengumpulan Data Statistik, Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik, dan Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Statistik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Statistik;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Statistik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Statistik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Statistik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Statistik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Statistik, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program penyelenggaraan statistik sektoral;
 - a) penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten;
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - 2) peningkatan kapasitas sdm pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - 3) membangun metadata statistik sektoral;
 - 4) peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - 5) pengembangan infrastruktur; dan
 - 6) penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah.
- (6) Kepala Bidang Statistik, membawahkan:
- a. Seksi Pengumpulan Data Statistik;
 - b. Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik; dan
 - c. Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Statistik mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2
Seksi Pengumpulan Data Statistik

Pasal 24

- (1) Seksi Pengumpulan Data Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengumpulan data statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik 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 Pengumpulan Data Statistik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengumpulan Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengumpulan Data Statistik;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik, 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan analisa data statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik 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 Pengolahan Analisa Data Statistik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik, 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 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyajian dan evaluasi pelaporan data statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik 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 Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik, membawahkan pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas 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 Dinas.

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 Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 31

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 32

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

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 109 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 109) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 159 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 109 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 159), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 115