



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 240 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah wajib melaksanakan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri, Nomor 061/5875/OTDA, Tanggal 10 September 2021, Perihal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat, pemerintah Daerah agar menindaklanjuti hasil pertimbangan yang diberikan Mendagri melalui Gubernur (GWPP) tersebut dengan melakukan penyesuaian Perkada SOTK perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit kerja pada perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. 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.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan

teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Teknologi Informatika, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Aplikasi Informatika, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri atas:
 - 1. Seksi Statistik; dan
 - 2. Seksi Persandian;
 - g. UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

- d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan :
- a. informasi dan komunikasi publik, berupa pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - b. aplikasi informatika, yang terdiri atas :
 - 1. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah; dan
 - 2. pengelolaan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah (*e-government*).
 - c. persandian untuk pengamanan informasi, yang terdiri atas :
 - 1. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; dan
 - 2. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah.
 - d. statistik sektoral, berupa penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) terdiri dari:
 - a. Kelompok sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kelompok sub-Substansi Kepegawaian dan Umum
- (2) Kelompok sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;
 - b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas; dan
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- (3) Kelompok sub-Substansi Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
 - b. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;

- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- d. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- e. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- g. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- i. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- k. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan
- l. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;

Paragraf 3
Subbagian. Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian. Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian. Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian. Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian. Keuangan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian. Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;

- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan dokumentasi, Peliputan dan pemberitaan dan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - b. Pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. Pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai perincian tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan informasi dan komunikasi publik;
- b. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah;
- c. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi strategis sebagai bahan publikasi pemerintah daerah;
- d. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media;
- e. melaksanakan penyajian serta data dan informasi hasil kegiatan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan dan informasi kegiatan pimpinan daerah;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pemberitaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peliputan dan pemberitaan
- i. menghimpun bentuk kegiatan/acara pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah yang akan diliput;
- j. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah;
- k. Menyiapkan peliputan bahan pemberitaan, penerbitan dan reproduksi;
- l. melaksanakan pengendalian terhadap pemberitaan, penerbitan dan reproduksi;
- m. melaksanakan pengendalian terhadap pemberitaan pemerintahan daerah;
- n. menyiapkan bahan pemberitaan melalui media cetak maupun media elektronik;
1. melaksanakan publikasi kegiatan pemerintahan daerah;
- o. melaksanakan komunikasi kebijakan daerah kepada masyarakat;
- p. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat ;
- q. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
- r. menyusun bahan press release dan counter release berdasarkan data data dan informasi serta opini

masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah

- s. menyelenggarakan dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan ;
- t. melaksanakan koordinasi dengan kalangan pers dan media masa dalam rangka pemberitaan mengenai kebijakan daerah dan kegiatan pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pendistribusian bahan-bahan penerbitan;
- v. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
- w. Melaksanakan koordinasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat
- x. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi ;
- y. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi
- z. melaksanakan inventarisasi bahan atau materi informasi
- aa. melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait ;
- bb. Melaksanakan fasilitasi, pengelolaan dan pelayanan informasi selaku Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku ;
- cc. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis system informasi pengaduan masyarakat;
- dd. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan teknis system informasi pengaduan masyarakat;
- ee. menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi public
- ff. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) berkaitan dengan pelayanan informasi;
- gg. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang

- hh. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Pengelompokan uraian fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
- a. Kelompok sub-Subtansi Peliputan dan Pemberitaan;
 - b. Kelompok sub-Subtansi Dokumentasi; dan
 - c. Kelompok sub-Subtansi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat.
- (6) Kelompok sub-Subtansi Peliputan dan Pemberitaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan peliputan dan pemberitaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pemberitaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitas kegiatan peliputan dan pemberitaan;
 - d. menghimpun bentuk kegiatan/acara pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah yang akan diliput;
 - e. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah;
 - f. menyiapkan peliputan bahan pemberitaan, penerbitan dan reproduksi;
 - g. melaksanakan pengendalian terhadap pemberitaan, penerbitan dan reproduksi;
 - h. melaksanakan pengendalian terhadap pemberitaan pemerintahan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pemberitaan melalui media cetak maupun media elektronik;
 - j. melaksanakan publikasi kegiatan pemerintahan daerah;
 - k. melaksanakan komunikasi kebijakan daerah kepada masyarakat;
 - l. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;

- m. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
 - n. menyusun bahan press release dan counter release berdasarkan data data dan informasi serta oponi masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
 - o. menyelenggarakan dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan kalangan pers dan media massa dalam rangka pemberitaan mengenai kebijakan daerah dan kegiatan pemerintah daerah; dan
 - q. melaksanakan pendistribusian bahan-bahan penerbitan.
- (7) Kelompok sub-Subtansi Dokumentasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dokumentasi;
 - c. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah;
 - d. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi strategis sebagai bahan publikasi pemerintah daerah;
 - e. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media;
 - f. melaksanakan penyajian serta data dan informasi hasil kegiatan pemerintah daerah; dan
 - g. melaksanakan pengelolaan dan informasi kegiatan pimpinan daerah.
- (8) Kelompok sub-Subtansi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat

- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi
- e. melaksanakan inventarisasi bahan atau materi informasi
- f. melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait ;
- g. melaksanakan fasilitasi, pengelolaan dan pelayanan informasi selaku Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku ;
- h. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis system informasi pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan teknis sistem informasi pengaduan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik
- k. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) berkaitan dengan pelayanan informasi; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Teknologi Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Teknologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informatika yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan infrastruktur informatika, standarisasi dan audit teknologi informatika dan keamanan jaringan teknologi informasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Teknologi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan teknologi informatika;
 - b. Pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan teknologi informatika;

- c. Pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan lingkup teknologi informatika;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai perincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup bidang teknologi informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan dan supervisi tugas internal lingkup bidang teknologi informatika untuk harmonisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengkaji bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional pembangunan bidang teknologi informatika;
 - d. melaksanakan kebijakan dan program kerja yang menjadi kewajiban Dinas lingkup bidang teknologi informatika;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur informatika;
 - f. melaksanakan standar operasional prosedur dan standar nasional lingkup teknologi informatika;
 - g. memberikan layanan dan pemeliharaan lingkup bidang teknologi informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi lingkup bidang teknologi informatika;
 - i. melaksanakan sosialisasi, advokasi dan konsultasi yang diperlukan dalam pembangunan lingkup bidang teknologi informatika;
 - j. menjalankan fungsi pendampingan/fasilitasi dan pengembangan teknologi informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM untuk optimalisasi pembangunan teknologi informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup bidang teknologi informatika berdasarkan NSPK (norma, standar, peraturan, ketentuan) yang berlaku;
 - m. mengkaji keselarasan dan urgensi Rencana Kegiatan Anggaran dengan Renstra Perangkat Daerah;
 - n. melaksanakan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi pengembangan bidang teknologi informatika;
 - o. memberikan pertimbangan dan saran (rekomendasi/telaahan dst) mengenai lingkup bidang teknologi informatika sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - q. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang teknologi informatika di lingkup Pemerintah kabupaten Purwakarta;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Pengelompokan uraian fungsi Bidang Teknologi Informatika terdiri dari :
- a. Kelompok sub-Subtansi Infrastruktur Informatika;
 - b. Kelompok sub-Subtansi Standarisasi dan Audit Teknologi Informatika; dan
 - c. Kelompok sub-Subtansi Keamanan Jaringan Teknologi Informasi.
- (6) Kelompok sub-Subtansi Infrastruktur Informatika mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Infrastruktur Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Infrastruktur Informatika;
 - c. melaksanakan program kerja pengelolaan urusan Infrastruktur Informatika;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, analisis pengembangan infrastruktur teknologi informatika ;

- e. melaksanakan pembangunan infrastruktur informatika di pemerintah kabupaten purwakarta;
 - f. melaksanakan fasilitasi layanan intranet dan internet sehat untuk perangkat daerah lain serta masyarakat;
 - g. melaksanakan standar operasional prosedur teknologi informatika berkaitan dengan pengelolaan ruangan server, manajemen server dan perangkat infrastruktur informatika lainnya;
 - h. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur informatika;
 - i. melaksanakan pengendalian infrastruktur informatika berkaitan dengan jaringan selular dan infrastruktur informatika lainnya berdasarkan standarisasi yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainya berkaitan dengan infrastruktur informatika.
- (7) Kelompok sub-Subtansi Standarisasi Dan Audit Teknologi Informatika mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan standarisasi dan audit teknologi informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan standarisasi dan audit teknologi informatika;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi standarisasi teknologi informatika bagi perangkat daerah dan publik;
 - d. melaksanakan koordinasi penerapan standar nasional Indonesia lingkup teknologi informatika;
 - e. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, audit, registrasi produk dan jasa teknologi informatika;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan pengelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan operator;
 - h. melaksanakan pengelolaan data penggunaan spectrum frekuensi radio;

- i. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan teknologi informatika;
 - j. melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan terhadap pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spectrum frekuensi radio;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan jasa telekomunikasi dan frekuensi radio; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di daerah.
- (8) Kelompok sub-Subtansi Keamanan Jaringan Teknologi Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan keamanan teknologi jaringan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengelolaan urusan keamanan teknologi jaringan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Keamanan Teknologi Jaringan Informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Keamanan jaringan teknologi Informasi ;
 - e. melaksanakan layanan dan pemeliharaan keamanan jaringan teknologi informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 - f. menangani permasalahan keamanan teknologi jaringan informasi;
 - g. melaksanakan pendampingan penyusunan dan pengembangan keamanan jaringan teknologi informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan keamanan jaringan teknologi informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

- i. melaksanakan tindak lanjut laporan Hasil monitoring dan evaluasi keamanan jaringan teknologi informasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keamanan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian teknis keamanan teknologi jaringan informasi; dan
- l. melaksanakan koordinasi keamanan jaringan teknologi informasi dengan instansi terkait.

Paragraf 6
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan aplikasi telematika, integrasi aplikasi dan pemberdayaan sistem informasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan aplikasi informatika;
 - b. Pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan aplikasi informatika;
 - c. Pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan lingkup aplikasi informatika;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Aplikasi Informatika memiliki perincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis aplikasi informatika;
 - c. membangun sistem informasi pemerintah untuk pelayanan masyarakat;

- d. mengembangkan aplikasi pemerintah yang sudah dibuat dalam rangka optimalisasi pemanfaatan aplikasi;
- e. mengevaluasi infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi berdasarkan standarisasi yang ada dari unsur keusangan dan kerentanan celah kerusakan;
- f. melaksanakan kebijakan telematika dan infromatika di bidang e-government, e-business, perangkat lunak dan konten;
- g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan standarisasi dan evaluasi aplikasi telematika;
- h. memberikan pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastuktur aplikasi tatalaksana e_government, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
- i. melaksanakan kerjasama program e-government antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasioal dan Prosedur (SOP);
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan fungsi lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi pemerintah daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program integrasi aplikasi dalam rangka optimalisasi dan keteraturan Aplikasi pemerintah;
- 1. menyiapkan rumusan integrasi aplikasi dari infrastruktur sistem informasi pemerintah yang ada berdasarkan standarisasi yang berlaku;
- o. melaksanakan pengintegrasian beberapa aplikasi pemerintah sebagai bahan intelejen bisnis bagi masyarakat dan juga pengguna lainnya;
- p. mengevaluasi integrasi aplikasi;
- q. memberikan bimbingan dan informasi berkaitan dengan integrasi aplikasi pemerintah;

- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya;
 - s. melaksanakan fungsi lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya;
 - t. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang analisa dan evaluasi system informatika daerah;
 - u. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang analisa dan evaluasi sistem informasi daerah;
 - v. melaksanakan verifikasi informasi berkaitan dengan konten berita dalam sistem informasi pemerintah;
 - w. mengelola sistem informasi resmi pemerintah daerah
 - x. mengoptimalkan penggunaan sistem informasi yang dibuat oleh pemerintah;
 - y. menganalisa efektivitas penggunaan sistem informasi dan menyiapkan rumusan sistem informasi manajemen yang dibutuhkan perangkat daerah ;
 - z. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasioal dan Prosedur (SOP) ;
 - aa.menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (5) Pengelompokan uraian fungsi Bidang Aplikasi Informatika terdiri dari :
- a. Kelompok sub-Subtansi Aplikasi Telematika
 - b. Kelompok sub-Subtansi Integrasi Aplikasi;dan
 - c. Kelompok sub-Subtansi Pemberdayakan Sistem Informasi.
- (6) Kelompok sub-Subtansi Aplikasi Telematika mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyiapan perumusan kebijakan, pembangunan, pengelolaan, pengembangan serta evaluasi infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyiapan

perumusan kebijakan, pembangunan, pengelolaan, pengembangan serta evaluasi infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis aplikasi telematika;
- d. membangun sistem informasi pemerintah untuk pelayanan masyarakat
- e. mengembangkan aplikasi pemerintah yang sudah dibuat dalam rangka optimalisasi pemanfaatan aplikasi
- f. mengevaluasi infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi berdasarkan standarisasi yang ada dari unsur keusangan dan kerentanan celah kerusakan;
- g. melaksanakan kebijakan telematika dan infromatika di Bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten ;
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan standarisasi dan evaluasi aplikasi telematika ;
- i. memberikan pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastuktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layananan public dan pemerintahan
- j. melaksanakan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;dan
- k. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasioal dan Prosedur (SOP).

(7) Kelompok sub-Subtansi Integrasi Aplikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penggabungan aplikasi perangkat daerah dalam rangka memberikan pelayanan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penggabungan aplikasi perangkat daerah dalam rangka memberikan pelayanan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka

kelancaran dan keteraturan aplikasi pemerintah daerah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program integrasi aplikasi dalam rangka optimalisasi dan keteraturan aplikasi pemerintah;
 - e. menyiapkan rumusan integrasi aplikasi dari infrastruktur sistem informasi pemerintah yang ada berdasarkan standarisasi yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengintegrasian beberapa aplikasi pemerintah sebagai bahan intelegen bisnis bagi masyarakat dan juga pengguna lainnya;
 - g. mengevaluasi integrasi aplikasi; dan
 - h. memberikan bimbingan dan informasi berkaitan dengan integrasi aplikasi pemerintah.
- (8) Kelompok sub-Subtansi Pemberdayakan Sistem Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan memberdayakan sistem informasi yang sudah dibuat oleh pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan memberdayakan sistem informasi yang sudah dibuat oleh pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang analisa dan evaluasi sistem informatika daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang analisa dan evaluasi sistem informasi daerah;
 - e. melaksanakan verifikasi informasi berkaitan dengan konten berita dalam sistem informasi pemerintah;
 - f. mengelola sistem informasi resmi pemerintah daerah;
 - g. mengoptimalkan penggunaan sistem informasi yang dibuat oleh pemerintah;
 - h. menganalisa efektivitas penggunaan sistem informasi dan menyiapkan rumusan sistem informasi manajemen yang dibutuhkan perangkat daerah; dan
 - i. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

Paragraf 7
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 13

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program serta kegiatan dibidang statistik dan dibidang persandian dalam skala kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan statistik dan persandian;
 - b. Pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan statistik dan persandian;
 - c. Pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan lingkup statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Statistik dan Persandian memiliki perincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan proram kerja Seksi Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di Seksi Persandian ;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi ;
 - d. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persandian ;
 - e. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kabupaten/Kota ;
 - f. menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah ;

- g. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi ;
- h. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan system dan alat-alat sandi ;
- i. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat faximil atau mesin sandi ;
- j. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Persandian kepada Atasan ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan ;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- n. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah
- o. menyusun rencana dan program kerja seksi Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- p. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan data dan statistik daerah ;
- q. menghimpun data dan mengelola statistik daerah ;
- r. melaksanakan pelayanan data dan statistik;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan data dan statistik kepada atasan ;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan ;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan ketentuan yang berlaku ; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Seksi Statistik

Pasal 14

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang Statistik.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Statistik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan statistik daerah;
 - b. pembinaan atas penyelenggaraan pengelolaan data dan statistik daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data dan statistik daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Statistik memiliki perincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan data dan statistik daerah;
 - c. menghimpun data dan mengelola statistik daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan data dan statistik;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan data dan statistik kepada atasan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Seksi Persandian

Pasal 15

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bidang persandian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Persandian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan pengolahan data yang berhubungan dengan persandian;
 - b. pelaksanaan urusan pengolahan data yang berhubungan dengan persandian ;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengolahan data yang berhubungan dengan persandian ;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Persandian memiliki perincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di Seksi Persandian ;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi ;
 - d. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persandian ;
 - e. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kabupaten/Kota;
 - f. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
 - h. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;

- i. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat faximil atau mesin sandi;
- j. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Persandian kepada Atasan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi

Pasal 16

- (1) UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Tata kelola data dan informasi yang berhubungan dengan Radio dan Televisi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dan Televisi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinir tugas-tugas yang dilaksanakan di radio dan televisi;
 - c. mengelola Radio dan Televisi;
 - d. mengkoordinir perencanaan dan standarisasi program kerja Radio dan Televisi;
 - e. merencanakan operasional kegiatan di Radio dan Televisi;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya ;
 - g. melaksanakan monitoring evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
 - e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - h. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
 - j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - k. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

Paragraf 12
Sub-Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok sub-subtansi merupakan tugas tambahan kepada pejabat fungsional selaku sub-Koordinator jabatan fungsional.
- (2) Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator.
- (3) Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.
- (4) Pengaturan lebih lanjut tentang Koordinator dan Sub Koordinator jabatan fungsional Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 13
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan literatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Dinas, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 21

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pejabat Pengawas pada unit kerja Badan yang berubah sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2020), sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2020), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 28 Desember 2021



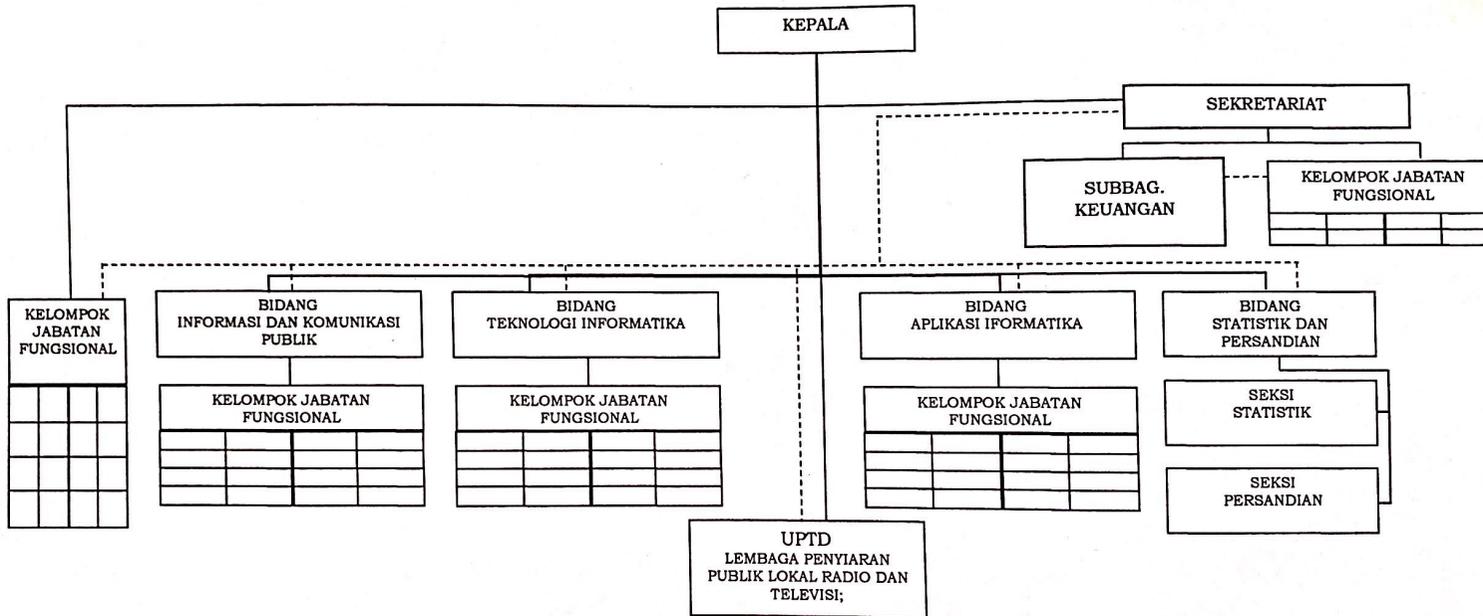
Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 28 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 240

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 240 TAHUN 2021
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURWAKARTA**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 240 TAHUN 2021
 TANGGAL : 28 Desember 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO DAN TELEVISI**

