



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. 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 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

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

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 Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Diskominfo 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.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

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 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;

- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
 - d. 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;
 - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - n. 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), 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), Kepala Dinas dapat melimpahkan 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. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;

- g. 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;
 - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. 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), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. 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 Pemerintahan 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. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksana.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

Paragraf 2

Perencana pada Sekretariat

Pasal 4

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Penyusunan Program.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan 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.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

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 jabatan fungsional 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 jabatan fungsional 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 Penyelenggaraan Informasi Publik, Penyelenggaraan Komunikasi Publik, dan Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi Penyelenggaraan Informasi Publik, Penyelenggaraan Komunikasi Publik, dan Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 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), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. 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. Pranata Hubungan Masyarakat; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Pranata Hubungan Masyarakat pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Pranata Hubungan Masyarakat adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Penyelenggaraan Informasi Publik;
 - b. Penyelenggaraan Komunikasi Publik; dan
 - c. Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan.
- (2) Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pranata Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Penyelenggaraan Informasi Publik:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Penyelenggaraan Informasi Publik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyelenggaraan Informasi Publik; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyelenggaraan Informasi Publik.

- b. Lingkup Penyelenggaraan Komunikasi Publik:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Penyelenggaraan Komunikasi Publik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyelenggaraan Komunikasi Publik; dan
 - 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyelenggaraan Komunikasi Publik.
 - c. Lingkup Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan; dan
 - 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan .
- (4) Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Paragraf 1

Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (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 Pengembangan Aplikasi, Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, dan Tata Kelola Aplikasi Informatika;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Aplikasi Informatika, meliputi Pengembangan Aplikasi, Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, dan 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), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. 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. Pranata Komputer; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Aplikasi Informatika dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Pranata Komputer pada Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 10

- (1) Pranata Komputer adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Pengembangan Aplikasi;
 - b. Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi; dan
 - c. Tata Kelola Aplikasi Informatika.
- (2) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pranata Komputer sesuai dengan ketentuan.
- (3) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. lingkup Pengembangan Aplikasi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Aplikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Aplikasi; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Aplikasi.
 - b. lingkup Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi.
 - c. lingkup Tata Kelola Aplikasi Informatika:

1. penyusunan rencana dan program kerja Tata Kelola Aplikasi Informatika, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola Aplikasi Informatika; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Tata Kelola Aplikasi Informatika.
- (4) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 11

- (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 Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Jaringan Komunikasi Data, dan Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Jaringan Komunikasi Data, dan 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), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. 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. Pranata Komputer; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Pranata Komputer paa Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Pranata Komputer adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Layanan Jaringan Komunikasi Data; dan
 - c. Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pranata Komputer sesuai dengan ketentuan.
- (3) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. lingkup Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi , sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - b. lingkup Layanan Jaringan Komunikasi Data:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Layanan Jaringan Komunikasi Data, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Layanan Jaringan Komunikasi Data; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Layanan Jaringan Komunikasi Data.
 - c. lingkup Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Paragraf 1
Kepala Bidang Persandian
Pasal 13

- (1) 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 Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, dan Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Persandian, meliputi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, dan 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), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. 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. Sandiman; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Persandian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Sandiman pada Bidang Persandian

Pasal 14

- (1) Sandiman adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. Layanan Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - c. Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian.
- (2) Sandiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Sandiman sesuai dengan ketentuan.
- (3) Sandiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian;
 1. penyusunan rencana dan program kerja Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian; dan

3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian.
 - b. Lingkup Layanan Keamanan Informasi dan Persandian:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Layanan Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Layanan Keamanan Informasi dan Persandian.
 - c. Lingkup Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian.
- (4) Sandiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik

Paragraf 1
Kepala Bidang Statistik
Pasal 15

- (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 Pengumpulan Data Statistik, Pengolahan Analisa Data Statistik, dan Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Statistik, meliputi Pengumpulan Data Statistik, Pengolahan Analisa Data Statistik, dan 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), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. 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. Statistisi; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Statistik dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2
Statistisi pada Bidang Statistik
Pasal 16

- (1) Statistisi adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Pengumpulan Data Statistik;
 - b. Pengolahan Analisa Data Statistik; dan
 - c. Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik.
- (2) Statistisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Statistisi sesuai dengan ketentuan.
- (3) Statistisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Pengumpulan Data Statistik:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengumpulan Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengumpulan Data Statistik; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengumpulan Data Statistik.
 - b. Lingkup Pengolahan Analisa Data Statistik:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengolahan Analisa Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengolahan Analisa Data Statistik; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengolahan Analisa Data Statistik.
 - c. Lingkup Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik.
- (4) Statistisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (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 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 19

- (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) Kepala 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 20

- (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 21

- (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 pembedanaan tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (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 23

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 115) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina
NIP. 196901011999012001