



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 147 TAHUN 2019**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 beberapa kali diubah, 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsure pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi dan informatika;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. Bidang Kepemerintahan Berbasis Elektronik;
 - e. Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Dinas meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan komunikasi dan informatika di bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan rencana strategis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan informasi publik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan informasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan informasi publik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan informasi publik;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan informasi publik;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan informasi publik; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b. Seksi Komunikasi Publik; dan
 - c. Seksi Kemitraan Informasi Publik.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengemasan ulang konten kebijakan nasional menjadi konten lokal;
 - c. melaksanakan pengelolaan konten dan informasi publik melalui website dan media sosial resmi pemerintah;
 - d. melaksanakan dan penyusunan pengelolaan pemberitaan dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media sosial milik Pemerintah Daerah Kabupaten dan media massa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasionalisasi penyelenggaraan pameran, publikasi keliling, dan pengembangan informasi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan materi dan mengelola informasi melalui media luar ruang, videotrone, *leaflet*, *booklet*, brosur, spanduk, dan/atau baliho;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan materi informasi dan melayani penyebarluasan informasi melalui mobil unit suara, radio dan televisi;
 - i. melaksanakan pengelolaan pengaduan melalui berbagai saluran, serta mendistribusikan pengaduan yang masuk ke setiap Pejabat Penghubung Perangkat Daerah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pendokumentasian informasi berupa aspirasi dan pengaduan dari masyarakat secara berkala dari berbagai sumber resmi dan/atau media resmi untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah Kabupaten sebagai bahan tindak lanjut;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan apresiasi masyarakat terhadap kebijakan pemerintah sebagai umpan balik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan komunikasi publik berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Komunikasi Publik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengemasan ulang konten kebijakan nasional menjadi konten lokal;
 - d. melaksanakan pengelolaan konten dan informasi publik melalui website dan media sosial resmi pemerintah;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi dan dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;
 - f. melaksanakan fasilitasi, mediasi, pendampingan sengequeta informasi publik, dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - h. melaksanakan pengelolaan pengaduan melalui berbagai saluran, serta mendistribusikan pengaduan yang masuk ke setiap Pejabat Penghubung Perangkat Daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan pendokumentasian informasi berupa aspirasi dan pengaduan dari masyarakat secara berkala dari berbagai sumber resmi dan/atau media resmi untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah Kabupaten sebagai bahan tindak lanjut;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta penyediaan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kemitraan informasi publik berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kemitraan Informasi Publik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan komunikasi antar Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan lembaga vertikal di tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan dan pemberdayaan komunitas komunikasi dan informatika;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan pengelolaan hubungan dan kemitraan media;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media tradisional,
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan media center;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan komunikasi dan informatika di bidang aplikasi informatika berdasarkan rencana strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, pengembangan aplikasi dan integrasi aplikasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, pengembangan aplikasi dan integrasi aplikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, pengembangan aplikasi dan integrasi aplikasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, pengembangan aplikasi dan integrasi aplikasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, pengembangan aplikasi dan integrasi aplikasi;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, pengembangan aplikasi dan integrasi aplikasi; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
 - a. Seksi Pengelolaan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Integrasi Aplikasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aplikasi berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aplikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aplikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Aplikasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan aplikasi;
 - c. melaksanakan monitoring pendayagunaan website Perangkat Daerah Kabupaten di lingkup Pemerintah Kabupaten Garut;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website Pemerintah Kabupaten Garut www.garutkab.go.id dan website Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan aplikasi layanan publik bagi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dan aparatur pemerintah dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan terhadap layanan aplikasi *Smart City* Pemerintah Kabupaten Garut;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pendampingan terhadap aplikasi yang dikembangkan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan aplikasi berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rekayasa pengembangan aplikasi;
 - c. melaksanakan perencanaan arsitektur aplikasi di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
 - e. melaksanakan pendampingan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
 - f. melaksanakan pembaharuan secara berkala aplikasi keperintahan elektronik yang telah dikembangkan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian pengembangan aplikasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian di bidang aplikasi informatika;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Integrasi Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan integrasi aplikasi berdasarkan rencana kerja bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Integrasi Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Integrasi Aplikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Integrasi Aplikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Integrasi Aplikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Integrasi Aplikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis integrasi aplikasi dan interoperabilitas;
 - c. melaksanakan pengelolaan integrasi sistem informasi pemerintah;
 - d. melaksanakan pengelolaan interoperabilitas;
 - e. melaksanakan penyusunan, pembangunan dan pengembangan master data sistem informasi pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pusat *Application Programme Interface* (API) Daerah Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan pendataan dan pemberdayaan Integrasi Aplikasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan komunikasi dan informatika di Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik yang meliputi pengelolaan infrastruktur, layanan infrastruktur dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik yang meliputi pengelolaan infrastruktur, layanan infrastruktur dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik yang meliputi pengelolaan infrastruktur, layanan infrastruktur dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Pemerintahan berbasis elektronik yang meliputi pengelolaan infrastruktur, layanan infrastruktur dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan komunikasi dan informatika Bidang Pemerintahan berbasis elektronik yang meliputi pengelolaan infrastruktur, layanan infrastruktur dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan komunikasi dan informatika Bidang Pemerintahan berbasis elektronik yang meliputi pengelolaan infrastruktur, layanan infrastruktur dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan Berbasis Elektronik, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Infrastruktur;
 - b. Seksi Layanan Infrastruktur; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi layanan pengelolaan infrastruktur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan infrastruktur dasar *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur jaringan serat optik, jaringan satelit, stasiun pemancar selular (*base transceiver station*), dan jaringan pemerintah (*government network*);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan infrastruktur yang telah terbangun;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan fasilitas pendukung data center dan *government cloud computing*;
 - g. melaksanakan pengelolaan *server hosting* dan *colocation*;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan akses internet publik Pemerintah dan publik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan alokasi internet protokol di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - k. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city* dalam bentuk layanan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan infrastruktur berdasarkan rencana kerja bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Berbasis Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Berbasis Elektronik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Berbasis Elektronik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola Kepemerintahan Berbasis Elektronik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi tata kelola pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi pemerintahan berbasis elektronik (*e-Government*);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan strategis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* Kabupaten Garut;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah, lintas pemerintah pusat serta non pemerintah dalam bentuk layanan;
 - h. menyelenggarakan layanan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pemerintahan berbasis elektronik;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik

Pasal 20

- (1) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan komunikasi dan informatika di Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik yang meliputi persandian, keamanan informasi dan pengolahan data statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik yang meliputi persandian, keamanan informasi dan pengolahan data statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik yang meliputi persandian, keamanan informasi dan pengolahan data statistik sektoral; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik yang meliputi persandian, keamanan informasi dan pengolahan data statistik sektoral;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik yang meliputi persandian, keamanan informasi dan pengolahan data statistik sektoral;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik yang meliputi persandian, keamanan informasi dan pengolahan data statistik sektoral;
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik, membawahkan:
 - a. Seksi Persandian;
 - b. Seksi Keamanan Informasi; dan
 - c. Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral.

Pasal 21

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persandian berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Persandian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi persandian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan persandian;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi, dan pengelolaan sertifikat elektronik;
 - e. melaksanakan perancangan pola dan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar institusi pemerintahan;
 - f. melaksanakan pemantauan materil sandi, aplikasi sandi, fasilitas layanan persandian dan pengadaan, penyimpanan, distribusi serta pemusnahan perangkat lunak dan keras;
 - g. melaksanakan inventarisasi aset persandian, penilaian mandiri persandian dan indeks kepuasan persandian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi persandian;
 - i. melaksanakan secara berkala pembaharuan aplikasi persandian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam bidang persandian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan informasi berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keamanan Informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keamanan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi layanan keamanan Informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Keamanan Informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi;
 - e. melaksanakan penilaian mandiri (audit) keamanan informasi;
 - f. melaksanakan rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pengembangan keamanan informasi;
 - g. melaksanakan kebijakan manajemen resiko penyelenggaraan keamanan informasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan *security operations center*;
 - i. melaksanakan pengelolaan insiden keamanan informasi;
 - j. melaksanakan pengamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah;
 - k. melaksanakan layanan *jamming*;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengolahan data statistik sektoral berdasarkan rencana kerja bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi tata kelola pengolahan data statistik sektoral;
 - c. melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi pengolahan data statistik sektoral;
 - d. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengolahan data statistik sektoral;
 - e. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan serta implementasi pengolahan data statistik sektoral;
 - f. melaksanakan sosialisasi, bimtek dan rakor teknis Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral;
 - g. melaksanakan statistik sektoral yang meliputi kompilasi, pengolahan dan penyajian data.
 - h. melaksanakan pengolahan data statistik sektoral meliputi data spasial dan aspasial;
 - i. melaksanakan penyusunan metadata statistik sektoral;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem pengolahan dan analisis data;
 - k. melaksanakan penyajian data dan informasi statistik sektoral;
 - l. melaksanakan pengembangan sistem penyajian data dan informasi statistik sektoral;
 - m. melaksanakan pengumpulan data melalui kompilasi produk administrasi dan survey;
 - n. melaksanakan pengolahan serta pengumpulan, verifikasi dan validasi data statistik sektoral;
 - o. melaksanakan pengolahan data statistik sektoral, analisis data pembanunan serta agregat data.
 - p. melaksanakan sistem penyajian data dan informasi statistik sektoral lingkup kabupaten;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 yang ditunjuk di antara 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) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis 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 Kabupaten/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja dari staf 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 29

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

DENISUHERLAN
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2019 NOMOR 147

**BAB IV
KEPEGAWAIAN**

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019
BUPATI GARUT,**

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

DENI SUHERLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR**

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2019
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,


DENI SUHERLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal

BUPATI GARUT,

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

DENISUHERLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR

**BAB IV
KEPEGAWAIAN**

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

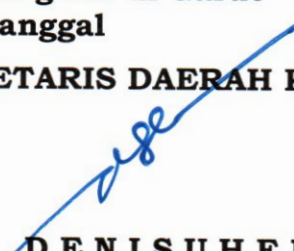
**Ditetapkan di Garut
pada tanggal
BUPATI GARUT,**



RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,



DENIS HERLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR**