



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 64 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, serta Persandian.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - b. Aplikasi Informatika.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Statistik Sektoral.
- (4) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Persandian untuk Pengamanan Informasi.

Bagian Kedua
Urusan Komunikasi dan Informatika
Paragraf Kesatu
Sub Urusan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 3

Sub Urusan Informasi dan Komunikasi Publik yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah kabupaten.

Paragraf Kedua
Sub Urusan Aplikasi Informatika

Pasal 4

Sub Urusan Aplikasi Informatika yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah kabupaten; dan

- b. pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah kabupaten.

Bagian Ketiga

Urusan Statistik

Paragraf Kesatu

Sub Urusan Statistik Sektoral

Pasal 5

Sub Urusan Statistik Sektoral yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup kabupaten.

Bagian Keempat

Urusan Persandian

Paragraf Kesatu

Sub Urusan Persandian Untuk Pengamanan Informasi

Pasal 6

Sub Urusan Persandian Untuk Pengamanan Informasi yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah kabupaten; dan
- b. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-perangkat daerah kabupaten.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 8 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), (3), dan (4);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok
Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari:
 1. Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 2. Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi.
 - d. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari:
 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 2. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- e. Bidang Persandian dan Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Persandian; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Statistik dan Diseminasi Informasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Statistik; dan
 - 2. Seksi Diseminasi Informasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - b. memimpin pembahasan penyusunan dan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas;

- c. mengoordinasikan dan membahas bahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. memimpin pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas yang telah disahkan;
- e. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah;
- f. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah;
- g. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan standarisasi dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan persandian dan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan statistik dan diseminasi informasi;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Komunikasi dan Informatika;
- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Komunikasi dan Informatika;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 14

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang telah disahkan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- e. mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersipat teknis;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- i. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Komunikasi dan Informatika;
- l. bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Komunikasi dan Informatika;

- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- t. Mengarahkan pengurusan sertifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas;

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja perencanaan kegiatan;
 - b. penghimpunan perencanaan dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana kegiatan pada Dinas;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan kepada bawahan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja perencanaan kegiatan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja Dinas;
- e. menghimpun bahan evaluasi perencanaan dan kegiatan unit kerja;
- u. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Komunikasi ,Informatika,Persandian dan Statistik;
- f. menghimpun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Komunikasi, Informatika,Persandian dan Statistik;
- g. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- d. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- f. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- g. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang Standar harga barang/peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang milik daerah lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam status penggunaan di lingkup Dinas;
- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- k. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;

- l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- m. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Dinas;
- n. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan dan peralatan kantor yang belum didistribusikan;
- o. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor di lingkup dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, layanan arsip dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- q. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan, informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi:
 - 1. layanan administrasi kenaikan pangkat;
 - 2. kenaikan gaji berkala;
 - 3. daftar urut kepangkatan;
 - 4. data pegawai yang meliputi, kartu pegawai, kartu suami/isteri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, pensiun;
 - 5. membuat usulan formasi pegawai;
 - 6. membuat usulan izin belajar;
 - 7. membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. membuat usulan penyesuaian ijazah;
 - 9. membuat usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;

11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. membuat konsep pemberian izin nikah atau cerai;
 14. membuat konsep usulan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai.
- s. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. membagi tugas kepada bawahan;
 - x. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - y. menilai hasil kerja bawahan;
 - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - aa. melaksanakan pengurusan setifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 - a. Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi.

Pasal 21

Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 20, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan penyelenggaraan sistem elektronik yang digunakan oleh SKPD untuk pelayanan publik;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;

- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas standarisasi teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

pada Seksi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang standarisasi teknologi informasi dan komunikasi, meliputi:
 1. proses dan layanan;
 2. pembangunan infrastruktur;
 3. pembangunan aplikasi;
 4. pengelolaan data dan informasi;
 5. keamanan aplikasi;
 6. sumber daya manusia dan organisasi; dan
 7. investasi dan biaya.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;
- f. mendaftarkan perangkat yang digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik SKPD untuk pelayanan publik telah terdaftar pada menteri;
- g. melaksanakan kebijakan dalam prosedur keamanan dan keandalan operasi perangkat lunak sebagaimana mestinya;
- h. melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan dan ujicoba kode sumber yang dibuat oleh penyedia atau pengembang perangkat lunak khusus dibuat untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan sistem elektronik yang digunakan oleh SKPD untuk pelayanan publik;
- j. melaksanakan pendokumentasian dan penyimpanan sertifikasi "*legal software*" untuk Penyelenggara Sistem Elektronik di SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan kebijakan peringatan kepada SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten yang tidak menggunakan e-mail resmi untuk berkomunikasi dengan publik;
- l. membuat kode standard komputer seluruh PSE lingkup kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. melaksanakan perjanjian tingkat layanan/*Service Level Agreement* (SLA);
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan;;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan pengelolaan data teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan penyediaan dan penyebaran melalui media online, Website dan media call center;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- f. melaksanakan pemeliharaan konektivitas jaringan internet ISP Pemerintah Kabupaten Bekasi
- g. melaksanakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. menerima, mengujicoba dan mendokumentasikan perangkat lunak seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai prosedur dan tata kelola yang benar sebelum di gunakan untuk pelayanan publik;
- i. melaksanakan pelatihan TIK seluruh SKPD lingkup kabupaten;
- j. melaksanakan audit prosedur dan tata kelola TIK di seluruh SKPD lingkup kabupaten bersama Seksi Penerapan dan Evaluasi TIK secara berkala;
- k. melaksanakan pengelolaan domain/subdomain, e-cloud, e-mail resmi dan sms-gateway kabupaten bekasi.

- l. melaksanakan pengelolaan dan merawat server seluruh SKPD yang telah di simpan di pusat data diskominfo
- m. melaksanakan pengelolaan dan perawatan seluruh perangkat Aplikasi SKPD yang telah di simpan di pusat data diskominfo bersama seksi Aplikasi TIK;
- n. melaksanakan back-up data di seluruh server SKPD yang telah di simpan di pusat data Dinas Komunikasi dan Informatika secara berkala;
- o. melaksanakan uji keamanan Penyelenggara Sistem Elektronik seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi secara berkala;
- p. membantu mengintegrasikan Penyelenggara Sistem Elektronik seluruh SKPD;
- q. mensosialisasikan standarisasi TIK ke seluruh SKPD;
- r. menganalisa, menerima dan mengusulkan penggunaan Penyelenggara Sistem Elektronik di SKPD sehingga mempercepat penerapan e-govt di Kabupaten;
- s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

- (1) Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pengelolaan kegiatan Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 27

Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- l. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan perekayasaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. melaksanakan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- e. melaksanakan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- g. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/ pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. melaksanakan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. melaksanakan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. melaksanakan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. melaksanakan pengelolaan data centre milik pemerintah kabupaten;
- m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana *local area network* (LAN) untuk kepentingan seluruh SKPD;
- n. menyiapkan perangkat seluruh SKPD dan memastikan perangkat tersebut dapat diintegrasikan dengan perangkat lain yang akan dipergunakan oleh SKPD;
- o. meregistrasi dan mendokumentasi *physical address/IMEY* tiap perangkat di SKPD yang digunakan untuk PSE pelayanan publik;
- p. memonitor dan memastikan setiap layanan yang terintegrasi dengan dinas komunikasi dan informatika memiliki *Service Level Agreement* (SLA) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
- q. memfasilitasi dan mendokumentasikan perawatan perangkat yang dipergunakan untuk pelayanan publik;
- r. melaksanakan registrasi dan memastikan perangkat keras untuk Penyelenggara Sistem Elektronik pelayanan publik telah terdaftar;
- s. membuat rencana tahunan dan meng-upgrade perangkat sesuai kemampuan pengelolaan untuk peningkatan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan penyusunan Roadmap serta mengevaluasi penggunaan perangkat menuju *e-gov* pada tiap-tiap SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten;

- u. menyiapkan bahan skala prioritas penggunaan perangkat keras SKPD sesuai kebutuhan pelayanan publik;
- v. melaksanakan *transfer of knowledge* perawatan perangkat sehingga mampu menangani *minor crase*;
- w. memverifikasi penyedia yang mensupport perangkat keras telah sesuai standar;
- x. melaksanakan inspeksi secara berkala terhadap perangkat di seluruh SKPD untuk mencegah kebocoran data melalui perangkat;
- y. melaksanakan penyitaan perangkat yang tidak terdaftar dan tidak sesuai standar yang telah ditentukan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ee. membagi tugas kepada bawahan;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- gg. menilai hasil kerja bawahan;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - b. pelaksanaan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. melaksanakan dan mengimplementasikan kebijakan *e-government*, pemberdayaan serta pemantauan, pengendalian dan penertiban bidang aplikasi telematika;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dalam rangka aplikasi Telematika bagi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan penerapan telematika di lingkungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan telematika kepada masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan desain format dan media dalam rangka pengembangan muatan telematika;
- i. menyiapkan bahan perekrutan pengembangan muatan telematika;

- j. membuat perangkat aplikasi seluruh SKPD dan memastikan perangkat aplikasi bisa di integrasikan dengan aplikasi yang sudah ada dan sesuai standard yang berlaku;
- k. mendokumentasikan dan memastikan setiap perangkat aplikasi memiliki SOP operasional dan SOP keamanan data;
- l. melaksanakan registrasi dan memastikan perangkat lunak untuk PSE untuk pelayanan publik telah terdaftar;
- m. membuat rencana tahunan dan pengembangan perangkat aplikasi menuju *e-office paperless*;
- n. wajib menyimpan kode sumber (source code) perangkat lunak untuk Penyelenggara Sistem Elektronik pelayanan publik SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi bersama dengan Seksi Standarisasi dan Evaluasi TIK;
- o. menyiapkan bahan penyusunan roadmap serta mengevaluasi penggunaan perangkat aplikasi menuju *e-government* di seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- p. menyiapkan bahan penentuan skala prioritas penggunaan perangkat lunak SKPD sesuai kebutuhan pelayanan publik;
- q. melaksanakan transfer of knowlage dari aplikasi yang dipergunakan oleh seluruh SPKD;
- r. memonitor dan memastikan perangkat aplikasi di seluruh SKPD yang digunakan untuk pelayanan publik dapat terinterkoneksi, terintegrasi dan terinteroperabilitas;
- s. memverifikasi penyedia yang mengembangkan perangkat lunak telah sesuai dengan prosedur dan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi yang benar;
- t. melaksanakan koordinasi dan ikut serta dalam pengintegrasian Aplikasi seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten;
- u. melaksanakan pembuatan perangkat lunak database center baik *web-base* maupun *desktop-base* sehingga bisa saling bisa digunakan antar SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten;
- v. melaksanakan pembuatan perangkat lunak berbasis GIS

Kabupaten Bekasi berliensinsi sehingga SKPD pengguna bisa memasukkan data sesuai kewenangannya;

- w. melaksanakan pembuatan perangkat lunak multimedia untuk iklan layanan masyarakat yang berliensiensi pemerintah kabupaten;
- x. membuat, mengedit dan mengolah media video kegiatan pemerintah kabupaten sehingga bernilai informasi publik;
- y. melaksanakan pembuatan aplikasi database center berbasis *web-base* untuk kebutuhan Informasi publik;
- z. melaksanakan pembuatan atau penerapan aplikasi keamanan data pada server pusat data
- aa. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- bb. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. membagi tugas kepada bawahan;
- gg. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- hh. menilai hasil kerja bawahan;
- ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima
Bidang Persandian dan Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi
Informasi dan Komunikasi

Pasal 32

- (1) Bidang Persandian dan Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Persandian dan Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan persandian dan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pengelolaan kegiatan persandian dan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan persandian dan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Persandian dan Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 - a. Seksi Persandian; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 33

Bidang Persandian dan Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Persandian dan Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah kabupaten;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusun kebijakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah kabupaten;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan komunikasi;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;

- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Persandian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Persandian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Persandian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan penetapan kebijakan tentang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi

Pemerintah kota;

- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penguatan kelembagaan dan fasilitasi pelayanan persandian secara utuh untuk menjamin keamanan dan ketahanan informasi;
- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama teknis dengan Lembaga Sandi Negara, meliputi kerjasama teknis bidang pemenuhan dan peningkatan sumber daya persandian, serta pengembangan dan inovasi teknologi persandian.
- f. menyusun bahan penetapan penyelenggaraan sistem persandian (Sissan) antar perangkat daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pengawasan internal di bidang pembinaan dan pengimplementasian fungsi persandian pada unit teknis Persandian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Pemanfaatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. melaksanakan perekayasaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. melaksanakan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menyiapkan bahan pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan

- Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. menyiapkan bahan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - l. melaksanakan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - o. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. membagi tugas kepada bawahan;
 - t. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - u. menilai hasil kerja bawahan;;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Bidang Statistik dan Diseminasi Informasi

Pasal 38

- (1) Bidang Statistik dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Statistik dan Diseminasi Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Statistik dan Diseminasi Informasi;
 - b. pengelolaan kegiatan Statistik dan Diseminasi Informasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Statistik dan Diseminasi Informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Statistik dan Diseminasi Informasi, membawahi :
 - a. Seksi Statistik; dan
 - b. Seksi Diseminasi Informasi.

Pasal 39

Bidang Statistik dan Diseminasi Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Statistik dan Diseminasi Informasi;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan statistik sektoral secara mandiri dan kerjasama antar daerah;

- e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan diseminasi informasi, meliputi pelayanan informasi publik, fasilitasi media interaktif dan media informasi;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- l. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan statistik;
 - b. pelaksanaan kegiatan statistik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan statistik; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral secara mandiri atau melalui kerjasama daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan statistik sektoral, meliputi:
 - 1. pelaksanaan survei;
 - 2. kompilasi produk administrasi; dan
 - 3. cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. menghimpun, mengolah dan memperbaharui data statistik sektoral;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan statistik sektoral;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- n. menilai hasil kerja bawahan;;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Seksi Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan diseminasi informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan diseminasi informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan diseminasi informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Seksi Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan layanan publik;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
- i. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pembangunan dan pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan dialog publik;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi komunikasi publik;
- l. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
- m. menyiapkan bahan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan radio milik pemerintah daerah;
- o. menyiapkan bahan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya;
- p. menyiapkan bahan penyertaan pameran/promosi;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan produksi media luar ruang;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan *news room*;
- s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan;;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

atasan.

Paragraf Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 45

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 47

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 49

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 50

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN**

Pasal 51

Pelaksanaan kewenangan penerbitan Perizinan dan Non Perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

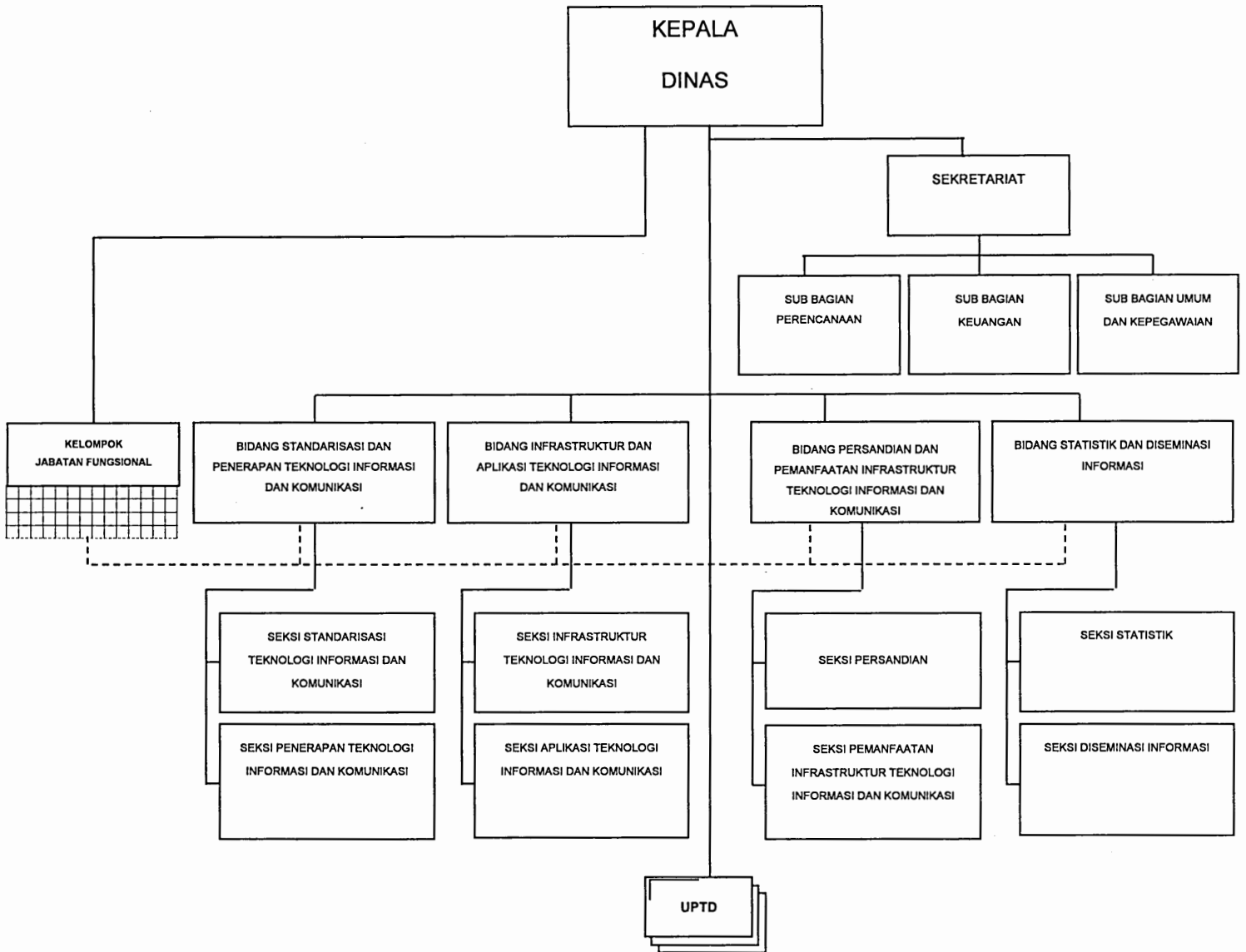
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 64 TAHUN 2016

TANGGAL : 14 Oktober 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK



Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI

[Signature]
Hj. NENENG HASANAH YASIN

Pasal 51


Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI *f*


Hj. NENENG HASANAH YASIN