



BUPATI KUNINGAN **PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 174 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1986;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 tahun 2016 tentang nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian.

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUNINGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
19. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.

20. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kuningan Bidang Komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Bagian Program.
 - c. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media;
 2. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Informasi dan Publikasi. dan
 3. Kelompok Sub Substansi Analisis Informasi.
 - d. Kepala Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan dan penyajian informasi; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Layanan Aplikasi.
 - e. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Infrastruktur; dan

2. Kelompok Sub Substansi Layanan Infrastruktur.
 - f. Kepala Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan :
 1. Kelompok Sub Substansi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Statistik.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Program.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum.
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan kebutuhan perlengkapan dan alat rumah tangga Dinas.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, ASKES, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;

- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, penyiapan, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan asset Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bidang Keuangan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Keuangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan di Bidang Keuangan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran kegiatan dinas;
 - f. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan bidang-bidang, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan dinas lainnya;

- g. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas Bidang Keuangan;
- j. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan, pembinaan, evaluasi dan pengendalian, penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas di lingkungan dinas Bidang Keuangan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan tahunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan Kelompok Sub Substansi program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas; dan
 - c. Penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Program.
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Program;
 - c. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - e. Mengkoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan kerja dinas Bidang Program;
 - f. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
 - h. Menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja dinas; (LKPJ, LAKIP, dan LPPD).

- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencanaan program di lingkungan dinas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, pemberian rekomendasi, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan opini dan aspirasi publik dibidang pelayanan informasi dan publikasi, kemitraan dan kelembagaan komunikasi media; dan
 - b. Penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan pelayanan informasi dan publikasi di bidang pelayanan informasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang pelayanan informasi publikasi dan kemitraan media massa dan elektronik;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis strategi komunikasi publik di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - c. Melaksanakan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

- e. Melaksanakan penyusunan konten lintas sektor dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - g. Melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawah:
- a. Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media;
 - b. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Informasi dan Publikasi; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Analisis Informasi.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur, kriteria, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis peningkatan sumber daya manusia di seksi kelembagaan komunikasi pemerintah daerah, lembaga media, lembaga komunikasi sosial, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional dan media online, serta sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan

- c. Pelaksanaan monitoring, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional dan media online, serta sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi kemitraan informasi dan komunikasi publik;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pengembangan kemitraan komunikasi media;
 - c. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi media;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan konten informasi publik kemitraan komunikasi media;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan komunikasi media (Radio, Televisi, Pembangunan Studio Pemancar Radio) dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
 - f. Melaksanakan penyiapan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan penyiaran;
 - g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan kesenian profesi;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan *news room*;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kelompok Sub Substansi kemitraan dan kelembagaan komunikasi media; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan pelayanan informasi, publikasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi dan publikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan, pembinaan kapasitas sumber daya profesi komunikasi publik;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan standar, prosedur dan kriteria di pelayanan dan pembinaan profesi komunikasi publik; dan
 - c. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang pelayanan informasi dan publikasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan informasi dan publikasi;
 - b. Melaksanakan kegiatan terkait pelayanan informasi dan publikasi;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data informasi dan publikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan konten informasi publik;
 - e. Melaksanakan pelayanan informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - g. Melaksanakan koordinasi informasi publik dengan unit kerja terkait guna mendapatkan bahan kajian pelayanan informasi dan publikasi serta mendistribusikan bahan-bahan pemberitaan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pelayanan Informasi dan Publikasi;
 - i. Melaksanakan program dan kegiatan penyebarluasan informasi pembangunan kepada masyarakat melalui media profesi baik cetak, online maupun elektronik;
 - j. Melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyebaran informasi melalui media luar ruang (Spanduk, Baliho, Bando, *Billboard* dan Gambar Dinding, *Videotron*);
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di Kelompok Sub Substansi Pelayanan Informasi dan Publikasi; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Sub Substansi Analisis Informasi mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di ayat (1), Kelompok Sub Substansi Analisis Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan informasi; dan
 - b. Pelaksanaan analisis informasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Kelompok Sub Substansi Analisis Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang analisis informasi;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan informasi;
 - c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan informasi;
 - d. Meneliti dan mengkaji setiap informasi serta dukungan administrasi komisi informasi dan penyelesaian sengketa informasi publik;
 - e. Mengumpulkan data dan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. Membangun kemitraan dengan pers dan atau pemangku kepentingan lain;
 - g. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Seksi Analisis Informasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di bidang analisis informasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang meliputi tata kelola serta integrasi dan interoperabilitas, pelayanan data dan aplikasi pemberdayaan informasi dan konten serta penyajian informasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan meliputi Tata Kelola serta integrasi dan interoperabilitas, pelayanan data dan aplikasi pemberdayaan informasi dan konten, serta penyajian informasi dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Aplikasi Informatika; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Aplikasi Informatika;
 - c. Menyelenggarakan Pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Informatika;
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang; dan
 - e. Menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA) membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan dan penyajian informasi; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Layanan Aplikasi.

Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan dan penyajian informasi mempunyai tugas pokok memberdayakan dan menyajikan informasi meliputi penyajian informasi, pengelolaan *website* resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan, pelayanan nama Sub domain, dan pengelolaan multimedia, penyusunan dan pengelolaan konten *website*, pengelolaan teknis *e-mail* resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan dan media sosial resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan dan penyajian Informasi mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan dan Penyajian Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan konten website resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan media sosial resmi pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemantauan media sosial resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan media sosial resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - g. Melaksanakan pelayanan nama subdomain Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan teknis *e-mail* resmi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi *e-mail* resmi Pemerintah Kabupaten;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan sistem informasi *website*;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Sub Substansi;
 - l. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma prosedur dan kriteria, terkait integrasi dan interoperabilitas sistem informasi, tata kelola dan standarisasi Aplikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas sistem informasi serta tata kelola;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan integrasi dan interoperabilitas sistem informasi serta tata kelola;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Layanan Aplikasi;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan tata kelola SPBE dilingkup pemerintah;
 - c. Menyenggarakan integrasi dan interoperabilitas sistem informasi pemerintah;
 - d. Menyenggarakan layanan monitoring, evaluasi dan audit aplikasi;
 - e. Menyenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan serta pengembangan aplikasi;
 - f. Menyenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, rekomendasi dan pelaksanaan serta supervisi dan standarisasi sistem informasi (aplikasi) di lingkup Pemerintah;
 - h. Melaksanakan pengembangan rencana strategis, arsitektur SPBE dan *smart city*.
 - i. Melaksanakan pemberian rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pembangunan dan pengembangan sistem informasi (aplikasi) di lingkup Pemerintah;
 - j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok Menyenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, aspek tata kelola infrastruktur TIK, meliputi pengelolaan infrastruktur, dan layanan infrastruktur serta standarisasi infrastruktur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Penyelenggaraan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikas;

- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. Menyenggarakan pengkajian program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Menyenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Menyenggarakan urusan pemerintah kabupaten Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi pengelolaan infrastruktur dan layanan infrastruktur;
 - d. Menyenggarakan pengembangan sumber daya TIK, regulasi dan kebijakan terpadu implementasi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Menyenggarakan pengkajian bahan perencanaan strategis, audit, dan ekosistem infrastruktur TIK smart government kabupaten;
 - f. Menyenggarakan pengkajian bahan kerjasama promosi pemanfaatan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart government kabupaten;
 - g. Menyenggarakan layanan pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan data center dan DRC (disaster recovery center) dan jaringan komunikasi data pemerintah dan lintas sektoral;
 - h. Menyenggarakan pengelolaan infrastruktur TIK, menyelenggarakan komunikasi Nirkabel, menyelenggarakan komunikasi melalui *video conference* dan CCTV;
 - i. Menyenggarakan layanan, pengaduan masalah, pengembangan dan inovasi TIK;
 - j. Menyenggarakan pemeliharaan infrastruktur jaringan internet dan intranet Pemerintah Kabupaten.
 - k. Menyenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten; dan
 - l. Menyenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan :
- a. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Infrastruktur; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Layanan Infrastruktur.

Pasal 17

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Infrastruktur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan infrastruktur bidang TIK, meliputi pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan data center, DRC (*Disaster Recovery Center*), *government cloud computing filtering konten negative*, pengelolaan server hosting dan colocation.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Infrastruktur mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan infrastruktur;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Infrastruktur; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Infrastruktur mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Infrastruktur;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan Infrastruktur;
 - c. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan data center dan DRC;
 - d. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart government* Kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengelolaan fasilitas pendukung data center dan *government cloud computing*;
 - f. Melaksanakan pengelolaan server hosting, colocation;
 - g. Melaksanakan *filtering* konten *negatif*;
 - h. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan server aplikasi Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Infrastruktur TIK sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Infrastruktur; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Sub Substansi Layanan Infrastruktur mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan infrastruktur TIK, meliputi layanan pengelolaan dan pengembangan akses internet dan intranet pemerintah dan non pemerintah, Jaringan Komunikasi Data lintas sektoral, komunikasi nirkabel, *video conference* dan CCTV.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Layanan Infrastruktur mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan Infrastruktur;
 - b. Pelaksanaan layanan dan pengembangan Infrastruktur;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi Layanan Infrastruktur; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Layanan Infrastruktur mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Sub Substansi Layanan Infrastruktur;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan Infrastruktur;
 - c. Melaksanakan layanan infrastruktur TIK di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - d. Melaksanakan penjaminan kualitas pelayanan dan pengaduan masalah infrastruktur TIK di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengelolaan akses internet dan intranet Pemerintah dan non Pemerintah;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan komunikasi nirkabel, pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi dan lintas sektoral;
 - g. Melaksanakan fasilitasi teknis *video conference* dan CCTV;
 - h. Menyelenggarakan pemeliharaan infrastruktur jaringan internet dan intranet pemerintah kabupaten.
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang layanan infrastruktur sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - j. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelompok Sub Substansi layanan infrastruktur; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis supervisi dibidang persandian dan statistik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Persandian dan Statistik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Persandian dan Statistik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Statistik; dan
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Persandian dan Statistik.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Persandian dan Statistik;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Persandian dan Statistik;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Statistik; dan
 - e. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di Bidang Persandian dan Statistik.

- (4) Kepala Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan:
 - a. Kelompok Sub Substansi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Seksi Statistik.

Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tata kelola persandian untuk pengamanan informasi, sumber daya manusia sandi, perangkat lunak dan perangkat keras persandian, serta pengelolaan jaringan komunikasi sandi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Persandian dan keamanan informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. Pengembangan SDM sandi dan peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. Pengadaan dan pemeliharaan perangkat lunak dan keras persandian serta jaringan komunikasi sandi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Persandian dan keamanan informasi mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - d. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan persandian;
 - e. Mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi serta mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - f. Mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. Mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
 - h. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
 - i. Mengadakan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian serta pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - j. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. Mengoordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar Kabupaten di lingkungan provinsi serta memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi.pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Sub Substansi Statistik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Kelompok Sub Substansi statistik;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi statistik; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Statistik mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun usulan rencana kerja Statistik;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintah daerah, organisasi dan tatalaksana pemerintahan daerah;
 - c. Mengelola dan memanfaatkan data dan informasi secara optimal melalui pembangunan sistem informasi;
 - d. Menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
 - e. Menyusun statistik tingkat pertumbuhan dan perkembangan kemajuan pembangunan;
 - f. Menyajikan data dan statistik hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan kemajuan yang telah dicapai dalam bentuk buku Kuningan satu data.
 - g. Melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
 - h. Melakukan validasi indikator data yang bersumber dari seluruh Perangkat Daerah, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
 - i. Memberikan pelayanan informasi dan data yang terkait dengan penyusunan rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan maupun hasil dan evaluasi pembangunan;
 - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Kelompok Sub Substansi Statistik;
 - k. Menghimpun dan mengolah hasil data pelaksanaan pembangunan di daerah dalam bentuk sajian dan tampilan melalui berbagai media sebagai gambaran hasil pembangunan dan potensi daerah, serta mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Statistik; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK SUB SUBSTANSI
Sub Koordinator
Pasal 23

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Penetapan Sub Koordinator
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan
Pasal 24

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas;
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:

1. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan;
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 55 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



Diundangkan di Kuningan

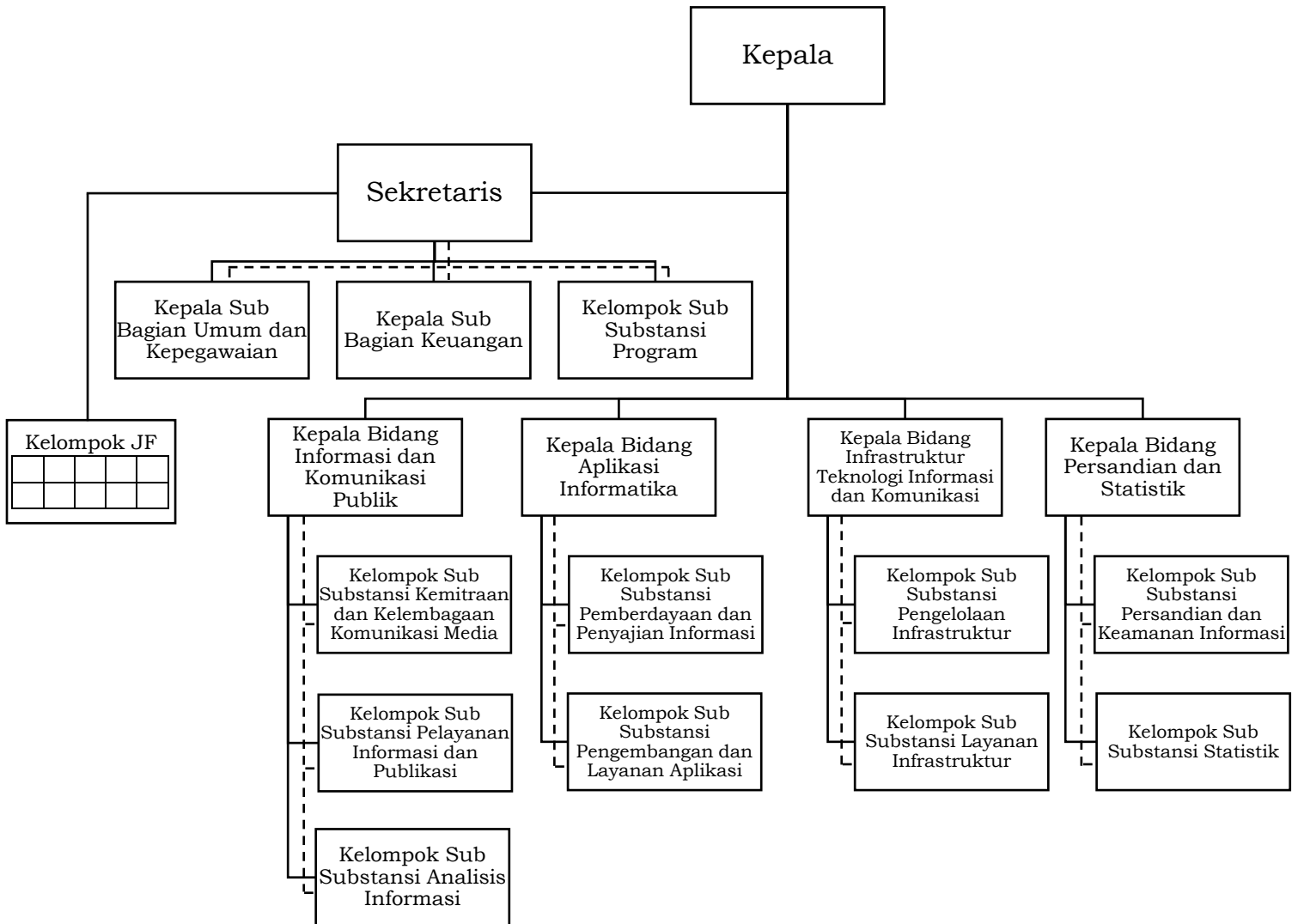
Pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 174

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 174 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi


 BUPATI KUNINGAN,
 ACEP PURNAMA