



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
10. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika yang merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Pengelolaan keuangan adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Informasi Publik; dan
 2. Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi.
- d. Bidang Telematika dan Persandian, membawahkan:
 1. Seksi Persandian; dan
 2. Seksi Telematika.
- e. Bidang Pengelolaan Statistik dan Data Elektronik, membawahkan:
 1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik; dan
 2. Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan Data Statistik dan Data Elektronik.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. persiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - c. persiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
 - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan persiapan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - d. pelaksanaan persiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPT;
 - f. pelaksanaan verifikasi keuangan;
 - g. pelaksanaan akuntansi dan persiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;

- h. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis sarana dan prasarana komunikasi dan informatika, pembinaan dan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pelayanan informasi publik.

- (3) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - b. penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Komunikasi;
 - c. penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang Diseminasi Informasi;
 - d. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - f. pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - h. pelaksanaan Pembinaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
- (2) Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan/pelayanan informasi, opini dan aspirasi publik.
- (3) Seksi Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Seksi informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan informasi, opini dan aspirasi publik;
 - c. penyiapan konten informasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. penyusunan Daftar Informasi Publik dan diseminasi informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - f. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - g. pelaksanaan layanan dan pengelolaan aduan masyarakat di Kabupaten;
 - h. pelaksanaan peliputan informasi terkait pemerintahan di Kabupaten;
 - i. pelaksanaan koordinasi kemitraan media dengan lembaga penyiaran baik di daerah, provinsi dan pusat;
 - j. pelaksanaan produksi informasi dalam bentuk media elektronik maupun media cetak;
 - k. fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
- (2) Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan penyusunan Sarana Prasarana Komunikasi dan Informatika.
- (3) Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang sarana komunikasi dan informatika;
 - b. penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana prasarana Komunikasi;
 - c. penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana prasarana Informatika;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sarana komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data centre* Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah;
 - f. layanan akses internet dan intranet Pemerintah Daerah;
 - g. layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4

Bidang Telematika dan Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Telematika dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Telematika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis teknologi informasi dan komunikasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang telematika dan persandian.
- (3) Bidang Telematika dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang Telematika dan Persandian;
 - b. penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang Telematika;
 - c. penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian (Keamanan Informasi);
 - d. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Telematika dan Persandian;
 - e. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Telematika dan Persandian;

- f. pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di bidang Telematika dan Persandian;
- g. pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang Telematika dan Persandian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Telematika dan Persandian;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- (3) Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Persandian;
 - b. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - d. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - h. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - j. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - l. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
 - m. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
 - n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- x. pelaksanaan *Security Assessment* pada aplikasi dan domain e-Government milik pemerintah daerah;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Telematika dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika dan Persandian.
- (2) Seksi Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang telematika.
- (3) Seksi Telematika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Telematika;
 - b. layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik;
 - c. integrasi layanan Publik dan Kepemerintahan;
 - d. penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
 - e. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten;
 - f. pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di Kabupaten;
 - g. penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - h. penyelenggaraan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Statistik dan Data Elektronik

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Statistik dan Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Statistik dan Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengembangan, pengelolaan statistik sektoral dan data elektronik serta melaksanakan evaluasi, pelaporan dan penyajian statistik sektoral dan data elektronik serta fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengelolaan Statistik dan Data Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Statistik Sektoral dan Data Elektronik;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan statistik sektoral dan data elektronik;
 - c. pelaksanaan koordinasi bahan penyelenggaraan pengelolaan data statistik sektoral dan data elektronik;
 - d. pelaksanaan koordinasi mengenai evaluasi, pelaporan dan penyajian data statistik sektoral dan data elektronik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait untuk pengembangan data statistik sektoral dan data elektronik;
 - f. layanan manajemen data dan informasi e-Government;
 - g. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Kabupaten;
 - h. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Statistik dan Data Elektronik.
- (2) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengumpulan serta pengolahan dan penyajian data statistik sektoral.
- (3) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan koordinasi penelitian, pengumpulan dan pengembangan data statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengolahan data statistik sektoral;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja dengan lembaga dan instansi terkait untuk pengumpulan, pengembangan dan pengolahan data statistik sektoral;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan Data Statistik dan Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Statistik dan Data Elektronik.
- (2) Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan Data Statistik dan Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan analisa, evaluasi dan penyajian laporan data statistik sektoral dan elektronik.
- (3) Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan Data Statistik dan Data Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis analisa, evaluasi dan pelaporan data statistik sektoral dan elektronik;
 - b. pelaksanaan koordinasi analisa, evaluasi dan pelaporan data statistik sektoral dan elektronik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi analisa, evaluasi data statistik sektoral dan elektronik;
 - d. pelaksanaan penyajian data statistik sektoral dan elektronik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

UPT

Pasal 18

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pelaksanaan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, untuk pertama kalinya mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1 angka 6 huruf d, Pasal 1 angka 7 huruf d, Pasal 66 sampai dengan Pasal 84 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005