



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, maka perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Subang;
3. Bupati adalah Bupati Subang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;

5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas Pokok Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Komunikasi dan Informatika;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, penetapan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas dibidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. Pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta Keuangan dan barang daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. Pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan Barang Daerah;
 - c. Perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
 - e. Penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Barang Daerah;
 - f. Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. Perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang - undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - i. Pengelolaan naskah dinas;
 - j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan kegiatan serta penyiapan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas komunikasi dan informatika;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - c. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dinas dan rencana kerja tahunan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi RKA dan DPA;
 - e. Penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan provinsi dan pusat;
 - f. Pelaksanaan analisis, penyajian data dan informasi dinas;
 - g. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. Pengadaan sarana dan prasarana dinas;
 - j. Pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana dinas;
 - k. Pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
 - l. Pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
 - m. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - n. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Dinas;
 - o. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
 - p. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
 - q. Pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
 - r. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
 - s. Pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - t. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
 - u. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
 - v. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;

- w. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
- aa. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- bb. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan Barang Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - d. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
 - f. Pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - h. Pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
 - m. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Daerah;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) di Kabupaten Subang;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP);
 - b. Perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP);
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik dan kemitraan media publik;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang informasi dan komunikasi;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja lingkup bidang informasi dan komunikasi publik;
 - f. Perumusan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan evaluasi dibidang informasi dan komunikasi;
 - g. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, komunitas masyarakat dan fasilitasi serta kemitraan dengan mendayagunakan media massa dan lembaga komunikasi sosial;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebarluasan/ pendistribusian (diseminasi) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional;

- j. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
 - k. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik;
 - l. Pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik;
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP), terdiri atas :
- a. Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b. Seksi Komunikasi Publik;
 - c. Seksi Kemitraan Media Publik.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi publik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan pengolahan data dibidang pengelolaan informasi publik;
 - c. Penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - d. Pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survei, jejak pendapat);
 - e. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan komunikasi publik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
 - b. Pengumpulan dan penyusunan konsep kebijakan operasional dibidang pengelolaan komunikasi publik untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi PPID utama, pembinaan PPID Pembantu dan PPID Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi sengketa informasi publik dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - f. Penyelenggaraan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kemitraan Media Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kemitraan media publik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Media Publik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kemitraan Media Publik;
 - b. Pengumpulan dan penyusunan konsep kebijakan teknis dibidang kemitraan media publik;

- c. Penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- d. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- e. Pembuatan konten lokal;
- f. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- g. Desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- h. Pengelolaan layanan informasi melalui media elektronik milik Pemerintah Daerah;
- i. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan dan pemberdayaan komunitas komunikasi dan informatika;
- j. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan dan pembedayaan komunitas komunikasi dan informatika;
- k. Pelaksanaan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Kemitraan Media Publik;
- m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media Publik;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian

Pasal 13

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, Disaster Recovery Center dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet, persandian dan keamanan informasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan internet, penggunaan akses internet, persandian dan keamanan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet, persandian dan keamanan informasi;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet, persandian dan keamanan informasi;
 - e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet penggunaan akses internet, persandian dan keamanan informasi;
 - f. Pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Persandian;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi dan Persandian;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian, terdiri atas :
- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Persandian;
 - c. Seksi Keamanan Informasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi serta fungsi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten Subang;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster discovery center;
 - c. Penyelenggaraan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. Penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi infrastruktur;
 - e. Penyelenggaraan Government Cloud Computing;
 - f. Penyelenggaraan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - g. Penyelenggaraan layanan filtering konten negatif;
 - h. Penyelenggaraan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi persandian;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Persandian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang persandian;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan sertifikat elektronik;
 - e. Pelaksanaan perancangan pola dan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - f. Pelaksanaan pemantauan materiil sandi, aplikasi sandi, fasilitas layanan persandian dan pengadaan, penyimpanan, distribusi serta pemusnahan perangkat lunak dan keras;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi aset persandian, penilaian mandiri persandian dan indeks kepuasan persandian;
 - h. Pelaksanaan layanan jamming ;
 - i. Pelaksanaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - j. Pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - k. Pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - l. Pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Urusan Persandian;
 - m. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Persandian;
 - n. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian ;
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang keamanan informasi ;
 - c. Pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi;
 - d. Pelaksanaan sertifikasi keamanan informasi;
 - e. Pelaksanaan penilaian mandiri keamanan informasi;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan Security Operations Center;
 - g. Pengelolaan insiden kewanaman informasi;
 - h. Penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik;
 - i. Pelaksanaan pengamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah;
 - j. Pelaksanaan kebijakan manajemen risiko;
 - k. Pelaksanaan audit teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, dan produktif;
 - m. Pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - n. Pelaksanaan layanan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional keamanan informasi;
 - o. Pelaksanaan rekomendasi pendampingan serta bantuan teknis pengembangan kewanaman informasi;
 - p. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Keamanan Informasi;
 - p. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi;
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Layanan e-Government

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Subang;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Layanan e-Government;
 - b. Perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan layanan e-Government;
 - c. Pengkoordinasian pengkajian teknis operasional dibidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur (SOP) bidang layanan e-government;
 - e. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Layanan e-Government;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Layanan e-Government, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem;
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
 - c. Seksi Tata Kelola e-Government.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengembangan aplikasi dan integrasi sistem;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dibidang pengembangan aplikasi dan sistem integrasi;
 - c. Penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - d. Penyelenggaraan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan layanan interoperabilitas;
 - e. Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan system informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - f. Pelaksanaan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - g. Pelaksanaan pusat application program interface (API) daerah;
 - h. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana command center;
 - i. Pelaksanaan pengembangan dan pendampingan dashboard pemerintah;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan data dashboard pemerintahan;
 - k. Pelaksanaan pengoperasian layanan display video Wali di command center;
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengembangan ekosistem e-Government;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
 - b. Penyelenggaraan layanan pengembangan business proses re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
 - c. Pelaksanaan layanan system informasi smart city;
 - d. Pelaksanaan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city;
 - f. Pelaksanaan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - g. Pelaksanaan penetapan dan perubahan nama pejabat domain;
 - h. Pelaksanaan penetapan dan perubahan nama pejabat sub domain;
 - i. Penetapan tata kelola nama domain dan sub domain;
 - j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi tata kelola e-Government;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
 - b. Pengumpulan dan penyusun konsep kebijakan teknis dibidang tata kelola e-government;
 - c. Pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik terintegrasi;
 - d. Penyelenggaraan government chief information office (GCIO);
 - e. Penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government;
 - f. Penyusunan tata kelola integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Kominikasi (TIK) serta e-government;
 - g. Pelaksanaan tata kelola implementasi e-government dan smart city;
 - h. Pelaksanaan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
 - i. Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Kominikasi (TIK);
 - j. Pelaksanaan layanan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city;
 - k. Pelaksanaan promosi layanan smart city;
 - l. Pelaksanaan pendaftaran sistem elektronik;
 - m. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
 - n. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Statistik

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisa dan penyajian data statistik dan layanan data statistik;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Statistik;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang statistik;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dibidang statistik;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Statistik;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Statistik;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Statistik, terdiri atas :
 - a. Seksi Kompilasi Data ;
 - b. Seksi Pengolahan Data ;
 - c. Seksi Layanan Data.

Pasal 22

- (1) Seksi Kompilasi Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengumpulan dan pengolahan data statistik ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kompilasi Data mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kompilasi Data;
 - b. Pelaksanaan rencana kerja kompilasi data;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan kompilasi data;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Kompilasi Data;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kompilasi Data;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa dan penyajian data statistik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data;
- b. Penyelenggaraan analisa dan penyajian data statistik;
- c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan analisa dan penyajian data statistik;
- d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengolahan Data;
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Layanan Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan data statistik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Data mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi Layanan Data;
 - b. Penyelenggaraan layanan data statistik;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan layanan data statistik;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Layanan Data;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Data;
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang Komunikasi dan Informatika, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal, 21 November 2019

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal, 21 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,

ttd

AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2019 NOMOR : 72

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003