



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN PERSANDIAN KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Cianjur.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 beberap 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 Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1314);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
9. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Cianjur.

8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Cianjur.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik.
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  - b.2. Subbagian Keuangan.
  - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- d. Bidang Aplikasi dan Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. UPTD.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala

##### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik untuk meningkatkan pelayanan komunikasi, keamanan informasi, persandian dan statistik berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
  - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
  - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
  - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
  - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
  - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistic;
  - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, yaitu Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## Paragraf 1

## Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

## Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
  - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
  - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
  - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
  - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
  - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;



- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
  - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
  - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk meningkatkan penerima informasi pembangunan serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta layanan hubungan media;
  - d. penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - e. penyelenggaraan pelayanan informasi publik, pengelolaan informasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
  - b. Sub Koordinator Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. Sub Koordinator Penjaringan dan Kemitraan Komunikasi Publik.

## Paragraf 1

## Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

## Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar pelayanan informasi komunikasi publik dan dokumentasi terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan pengolahan informasi publik;
  - d. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik (desk layanan/*front office*);
  - e. pengklasifikasian dan pendokumentasian informasi publik lintas sektoral lingkup pemerintah daerah;
  - f. pengelolaan pusat basis data informasi publik dan standarisasi pertukaran informasi untuk basisdata informasi publik lintas sektoral;
  - g. pemberdayaan dan penyediaan sarana akses informasi bagi media dan masyarakat;
  - h. penyediaan konten informasi publik melalui media luring dan daring;
  - i. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Sub Koordinator Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik

## Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi diseminasi informasi dan komunikasi publik agar pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait diseminasi informasi dan komunikasi publik;
  - c. pelaksanaan pengelolaan ulang konten nasional menjadi konten lokal, dan pembuatan konten lokal dalam format digital dan cetak;
  - d. pelaksanaan pengelolaan konten website resmi pemerintah;
  - e. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
  - f. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal (media massa dan media sosial);
  - g. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media massa, media sosial, media luar ruang dan media tradisional milik pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - h. pelaksanaan layanan informasi kebijakan pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan perencanaan strategi komunikasi publik dan pembangunan citra positif Pemerintah Daerah;
  - j. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik melalui pelatihan, fasilitasi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Penjaringan dan Kemitraan Komunikasi Publik

#### Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Penjaringan dan Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi penjaringan informasi dan kemitraan komunikasi agar terlaksananya manajemen komunikasi krisis, kemitraan dengan masyarakat, media dan komunitas dalam mendiseminasikan informasi program atau kebijakan serta tersedianya layanan hubungan media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penjaringan dan Kemitraan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penjaringan dan Kemitraan Komunikasi Publik;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait penjangkaran informasi dan kemitraan komunikasi;
- c. pelaksanaan monitoring isu dan opini publik di media luring dan daring;
- d. pelaksanaan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral;
- e. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat) dan pengolahan aspirasi masyarakat;
- f. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
- g. pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan berbagai media;
- h. pelaksanaan pelayanan pembentukan komunitas informasi masyarakat;
- i. pelaksanaan pelayanan pemberdayaan kemitraan komunikasi dengan komunitas informasi masyarakat;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penjangkaran dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aplikasi dan Informatika

#### Pasal 15

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis aplikasi informatika agar Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik terkelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Aplikasi dan Informatika;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait aplikasi informatika;
  - c. penyelenggaraan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pemanfaatan aplikasi Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - e. penyelenggaraan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - f. penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - g. pengelolaan Pusat Data Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - h. penyelenggaraan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

- i. penyelenggaraan pengawasan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
  - j. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana tugas pokok dan fungsi secara berkala di lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Rekayasa dan Integrasi Aplikasi;
  - b. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Infrastruktur;
  - c. Sub Koordinator Penatalaksanaan Teknologi Informasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Rekayasa dan Integrasi Aplikasi

#### Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Rekayasa dan Integrasi Aplikasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik agar rekayasa dan integrasi aplikasi terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Rekayasa dan Integrasi Aplikasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis rekayasa dan integrasi aplikasi;
  - c. pelaksanaan pembangunan, pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - d. pelaksanaan pendampingan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
  - e. pelaksanaan pengelolaan integrasi sistem informasi Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik serta sistem keamanan informasi;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pemanfaatan aplikasi Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring pendayagunaan *website* SKPD Pemerintah Daerah Kabupaten;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan *website* cianjurkab.go.id;
- j. pelaksanaan pengelolaan sistem penghubung layanan pemerintah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub koordinator Rekayasa dan Integrasi Aplikasi;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Infrastruktur

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik agar layanan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kegiatan Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Infrastruktur;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan dan pengelolaan infrastruktur;
  - c. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan data center dan DRC dan *government cloud computing*;
  - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data lintas sektoral;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan komunikasi nirkabel;
  - f. pelaksanaan layanan infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - g. pelaksanaan layanan domain dan subdomain di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - h. pelaksanaan pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - i. pelaksanaan fasilitas teknis *Video Conference*;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Infrastruktur;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Sub Koordinator Penatalaksanaan Teknologi Informasi

## Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Penatalaksanaan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik agar penatalaksanaan teknologi informasi terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penatalaksanaan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kegiatan Sub Koordinator Penatalaksanaan Teknologi Informasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penatalaksanaan teknologi informasi;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan strategis teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan ekosistem Kabupaten cerdas;
  - f. pelaksanaan rekayasa proses bisnis pelaksanaan di lingkungan Pemerintah dan non Pemerintah;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan kerjasama lintas organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah dalam bentuk layanan;
  - h. pelaksanaan penyusunan bahan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi;
  - i. pelaksanaan promosi dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pemanfaatan layanan Kabupaten cerdas;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Penatalaksanaan Teknologi Informasi;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

## Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

## Pasal 19

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi agar manajemen resiko kebocoran informasi terkelola sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
  - c. penyelenggaraan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - d. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - e. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi dan keamanan informasi melalui program Pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - f. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui *contra* penginderaan dan/atau metode pengamanan Persandian lainnya;
  - g. pengamanan informasi elektronik;
  - h. pengelolaan *security operation center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - i. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan oprasional Persandian dan keamanan informasi;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
  - b. Sub Koordinator Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi.

#### Paragraf 1

Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi

#### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi agar pengamanan informasi terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keamanan informasi;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi;
  - d. pelaksanaan sertifikasi keamanan informasi;
  - e. pelaksanaan penilaian mandiri keamanan informasi;
  - f. pelaksanaan rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pengembangan keamanan informasi;
  - g. pelaksanaan kebijakan manajemen risiko penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
  - h. pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan verifikasi rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang persandian dan keamanan informasi;
  - j. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. pelaksanaan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang keamanan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi operasionalisasi jaring komunikasi sandi agar pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Persandian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Persandian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Koordinator Persandian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, dan pengelolaan sertifikat elektronik;
  - d. pelaksanaan perancangan pola dan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan pemantauan materiil sandi, aplikasi sandi, fasilitas layanan persandian dan pengadaan, penyimpanan, distribusi serta pemusnahan perangkat lunak dan keras;
  - f. pelaksanaan inventarisasi aset persandian, penilaian mandiri persandian dan indeks kepuasan persandian;
  - g. pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Koordinator Persandian;
  - h. pelaksanaan penyusunan bahan verifikasi rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang persandian dan keamanan informasi;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Statistik

#### Pasal 22

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyediaan dan penyajian data statistik, melaksanakan pembinaan dan rujukan statistik dasar, sektoral dan khusus, melaksanakan pengintegrasian data dan melaksanakan tugas pemerintahan daerah dibidang statistik untuk meningkatkan pemenuhan data statistik sektoral kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Statistik;
  - b. perencanaan penyediaan dan penyajian data statistik untuk bahan perumusan pembangunan;
  - c. perumusan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan pembinaan kegiatan pengumpulan data dan statistik di lingkungan pemerintahan daerah;
  - d. pengkoordinasian dan pengintegrasian data dan statistik daerah; perumusan dan penyusunan atau pemanfaatan indikator kinerja sebagai bahan evaluasi capaian pembangunan berbagai sektor;

- e. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan serta pengelolaan data elektronik pemerintahan serta proses *recovery* data dan informasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Statistik;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Statistik;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Statistik, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Layanan Data;
  - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Analisis Data.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Layanan Data

#### Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Layanan Data dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi layanan data agar peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan mutu statistik daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Layanan Data menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Layanan Data;
  - b. pelaksanaan pengaturan, penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data;
  - c. pelaksanaan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan layanan interoperabilitas;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - g. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan statistik;

- h. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan publikasi data statistik sektoral;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Layanan Data;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Pengolahan dan Analisis Data

#### Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Pengolahan dan Analisis Data dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pengolahan dan analisis data agar otorisasi statistik sektoral di Daerah terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengolahan dan Analisis Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Analisis Statistik;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
  - c. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan metadata statistik sektoral;
  - d. pelaksanaan pengolahan dan diseminasi data statistik sektoral;
  - e. pelaksanaan analisis statistik semua sektor pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan updating dan analisis data statistik sektoral;
  - g. pelaksanaan penyiapan instrumen angket/kuesioner pengisian data ke serluruh perangkat daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, otorisasi data statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan rekomendasi berdasarkan analisis data statistik sektoral;
  - j. pelaksanaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

## UPTD

## Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kedelapan

## Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

## Paragraf 1

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 26

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

## Pasal 27

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

## Jabatan Pelaksana

## Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kasubbag di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kasubbag di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kasubbag di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 10 Desember 2021  
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 98.