



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 97 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 97 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 97), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Perencana;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan ayat (5) Pasal 7 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi Penyelenggaraan Informasi Publik, Penyelenggaraan Komunikasi Publik, dan Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi Penyelenggaraan Informasi Publik, Penyelenggaraan Komunikasi Publik, dan Tata Kelola, dan Kemitraan dan Kehumasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Informasi dan Komunikasi Publik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
 - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Pranata Hubungan Masyarakat; dan
 - b. Pelaksana.
 - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pranata hubungan masyarakat dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Pranata hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan ayat (5) Pasal 9 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Aplikasi Informatika, meliputi Pengembangan Aplikasi, Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, dan Tata Kelola Aplikasi Informatika;
 - c. penyelenggaraan rencana kerja bidang Aplikasi Informatika, meliputi Pengembangan Aplikasi, Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, dan Tata Kelola Aplikasi Informatika; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Aplikasi Informatika.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Aplikasi Informatika;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Aplikasi Informatika;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Aplikasi Informatika;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Aplikasi Informatika untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Aplikasi Informatika secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pengelolaan aplikasi informatika.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Aplikasi Informatika.
 - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Pranata Komputer;
 - b. Analis Kebijakan; dan
 - c. Pelaksana.
 - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pranata komputer, analis kebijakan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Pranata komputer dan analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan ayat (5) Pasal 12 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Jaringan Komunikasi Data, dan Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Jaringan Komunikasi Data, dan Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pengelolaan aplikasi informatika.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Pranata Komputer;
 - b. Analis Kebijakan; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pranata komputer, analis kebijakan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Pranata komputer dan analisis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan ayat (5) Pasal 17 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Statistik, meliputi Pengumpulan Data Statistik, Pengolahan Analisa Data Statistik, dan Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Statistik, meliputi Pengumpulan Data Statistik, Pengolahan Analisa Data Statistik, dan Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Statistik;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Statistik;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Statistik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Statistik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Statistik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penyelenggaraan statistik sektoral.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Statistik.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:

- a. Statistisi; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada statistisi dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Statistisi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Pada Diskominfo terdapat Pelaksana, meliputi:
 - a. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengolah Data dan Informasi;
 - c) Pengelola Layanan Operasional;
 - d) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - e) Operator Layanan Operasional.
 2. Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
 3. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 4. Pengolah Data dan Informasi.
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Jurnalis;
 3. Pengelola Layanan Operasional;
 4. Pengolah Data dan Informasi;
 5. Operator Layanan Operasional; dan

6. Pengadministrasi Perkantoran.
 - c. Bidang Aplikasi Informatika, meliputi:
 1. Pengendali Konten Internet;
 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi; dan
 3. Pengolah Data dan Informasi.
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi:
 1. Penata Layanan Operasional;
 2. Penelaah Teknis Kebijakan;
 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
 4. Operator Layanan Operasional.
 - e. Bidang Persandian, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengelola Layanan Operasional; dan
 3. Pengolah Data dan Informasi.
 - f. Bidang Statistik, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengawas pendataan statistik;
 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
 4. Pengadministrasi Perkantoran.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan;
 4. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa publikasi, penyusunan bahan informasi dan publikasi, dan analisa penyuluhan dan layanan informasi;

5. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengendali teknologi informasi, analisa penataan jaringan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 6. Bidang Persandian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa persandian, analisa tata kelola keamanan siber, analisa pertahanan siber, penyusunan respon insiden keamanan siber, analisa identifikasi kerentanan siber, analisa deteksi kerentanan siber, dan analisa proteksi keamanan siber; dan
 7. Bidang Statistik melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perancang grafis.
- b. Jurnalis pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melakukan kegiatan jurnalistik dalam menghimpun bahan pemberitaan dan mendukung kegiatan program dan produksi acara;
 - c. Pengendali Konten Internet pada Bidang Aplikasi Informatika melakukan kegiatan yang meliputi koordinasi, penerimaan dan pengumpulan aduan, pengklasifikasian, analisa serta evaluasi data konten internet untuk menyimpulkan dan menyusun pemblokiran konten internet ilegal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan terkait analisa penerapan aplikasi dan konten;
 - d. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada Bidang Aplikasi Informatika melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun di bidang pengawas teknologi informasi;
 - e. Penata Layanan Operasional pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengendali teknologi informasi;

- f. pengawas pendataan statistik pada bidang statistik, melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang berhubungan dengan pengumpulan, pengolahan dan analisis statistic yang mencakup seluruh kegiatan statistik baik yang berupa sensus, survei, kompilasi produk administrasi serta tugas-tugas lain di bidang analisa data standarisasi dan analisa statistik;
- g. Pengelola Layanan Operasional pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
 - 2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang operator radio; dan
 - 3. Bidang Persandian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang operator sandi dan telekomunikasi.
- h. Pengolah Data dan Informasi pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, dan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan;
 - 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan perencanaan, dan pengelolaan data;
 - 4. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, dan pengelolaan pengaduan publik;
 - 5. Bidang Aplikasi Informatika melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan situs atau web, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan database, pengelolaan teknologi informasi, dan pengolahan data sistem informasi dan diseminasi hukum;

6. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan teknologi informasi, pengolahan data, pengelolaan sistem dan jaringan, pengelolaan instalasi teknologi informasi;
 7. Bidang Persandian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data keamanan siber dan sandi, dan pengolahan data; dan
 8. Bidang Statistik melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data statistik, dan pengolahan data.
- i. Pengadministrasi Perkantoran pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum; dan
 3. Bidang Statistik melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.
- j. Operator Layanan Operasional pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pramu kebersihan;
 2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi produksi multimedia dan web; dan
 3. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pengolah informasi dan komunikasi, teknisi jaringan instalasi.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 22

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 22 TAHUN 2025
TANGGAL : 14 JANUARI 2025
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BANDUNG NOMOR 97
TAHUN 2023 TENTANG TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
sekretariat	penunjang urusan pemerintah an daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Diskominfo; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- Diskominfo; 4. koordinasi dan penyusunan DPA-Diskominfo; 5. koordinasi dan penyusunan DPA-Diskominfo; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Diskominfo; 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10.pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;

			<p>11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD;</p> <p>12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan</p> <p>13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.</p>
		administrasi keuangan perangkat daerah	<p>1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</p> <p>2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Diskominfo;</p> <p>4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Diskominfo;</p> <p>5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Diskominfo;</p> <p>6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Diskominfo; dan</p> <p>8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.</p>
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<p>1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Diskominfo;</p> <p>2. pengamanan barang milik daerah Diskominfo;</p> <p>3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Diskominfo;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Diskominfo; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Diskominfo; 6. penatausahaan barang milik daerah pada Diskominfo; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah Diskominfo.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Diskominfo; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Diskominfo; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Diskominfo.
		<p>pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		<p>penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;

			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		<p>pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
bidang informasi dan komunikasi publik	pengelolaan informasi dan komunikasi publik	pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. relasi media; 2. kemitraan komunikasi dengan komunitas informasi masyarakat; 3. dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola

				<p>komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi publik;</p> <p>4. pelayanan informasi publik;</p> <p>5. sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;</p> <p>6. monitoring informasi kebijakan, opini, dan aspirasi publik;</p> <p>7. diseminasi informasi;</p> <p>8. pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>9. penyusunan strategi komunikasi publik;</p> <p>10. penyusunan konten; dan</p> <p>11. penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik.</p>
bidang aplikasi informatika	pengelolaan aplikasi informatika	pengelolaan government lingkup pemerintah daerah kabupaten	e-di	<p>1. koordinasi pemanfaatan pusat data nasional;</p> <p>2. koordinasi penyusunan proses bisnis;</p> <p>3. fasilitasi penyelenggaraan SPBE di lingkungan pemda;</p> <p>4. penyelenggaraan pusat kendali pemerintah daerah;</p> <p>5. koordinasi pengelolaan data dan informasi;</p> <p>6. koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah;</p> <p>7. koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE;</p> <p>8. pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah;</p> <p>9. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah daerah;</p>

			<p>10.koordinasi penyusunan rencana dan anggaran SPBE pemerintah daerah;</p> <p>11.koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kabupaten cerdas;</p> <p>12.koordinasi pemanfaatan portal pelayanan pemerintah daerah yang terintegrasi;</p> <p>13.fasilitasi penyelenggaraan audit tik sesuai kewenangan dinas kominfo;</p> <p>14.implementasi inovasi program kota cerdas sesuai dengan masterplan kabupaten cerdas;</p> <p>15.koordinasi dan fasilitasi promosi literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE; dan</p> <p>16.koordinasi pemanfaatan aplikasi umum SPBE.</p>
bidang teknologi informasi dan komunikasi	pengelolaan aplikasi informatika	pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten	<p>1. penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah; dan</p> <p>2. pengelolaan nama domain dan sub domain penyelenggaraan pemerintah daerah dan pengelolaan nama domain pemerintah desa.</p>
		pengelolaan e-government di lingkup daerah kabupaten	<p>1. pembinaan dan fasilitasi dalam start-up digital di wilayah kabupaten;</p> <p>2. pendampingan dan fasilitasi adopsi teknologi digital di bidang ekonomi digital mencakup sektro prioritas dan umkm; dan</p> <p>3. pendampingan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan edukasi literasi digital;</p>

	pengelolaan aplikasi informatika	pengelolaan government lingkup pemerintah daerah kabupaten	e-di 1. penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah kabupaten; 2. penyediaan akses internet untuk perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE.
bidang statistik	penyelenggaraan statistik sektoral	penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten	1. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral; 2. peningkatan peran statistik sektoral terhadap sistem statistik nasional; 3. peningkatan kualitas data statistik sektoral; 4. penyelenggaraan statistik sektoral yang sesuai dengan prinsip satu data indonesia; dan 5. pelaksanaan proses bisnis statistik sektoral sesuai standar.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA