



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 (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 6409);
5. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Urusan Pemerintahan bidang statistik dan Urusan Pemerintahan bidang persandian dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. 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.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Diskominfo

Pasal 2

- (1) Diskominfo dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
 - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;

- j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. Program pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. Program pengelolaan aplikasi informatika;
 - d. Program penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi; dan
 - e. Program penyelenggaraan statistik sektoral.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Diskominfo.
- (7) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Persandian;
 - f. Bidang Statistik; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a 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 perundangan-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 pada 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.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas;

- b. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) /Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penyusunan Program.
 - (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
 - (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskominfo.
 - (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
 - pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas meliputi:
- menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai Dinas;
 - melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- i. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - j. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- g. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua/anggota tim kerja.
 - (6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Diskominfo.
 - (8) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b 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 pada 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.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pranata hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

- (3) Dalam hal tidak terdapat pranata hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pranata hubungan masyarakat dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Penyelenggaraan Informasi Publik:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Penyelenggaraan Informasi Publik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyelenggaraan Informasi Publik; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyelenggaraan Informasi Publik.
 - b. Lingkup Penyelenggaraan Komunikasi Publik:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Penyelenggaraan Komunikasi Publik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyelenggaraan Komunikasi Publik; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyelenggaraan Komunikasi Publik.
 - c. Lingkup Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Penyelenggaraan Informasi Publik;
 - b. Penyelenggaraan Komunikasi Publik; dan
 - c. Tata Kelola, Kemitraan dan Kehumasan.

- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskominfo.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf c 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 pada 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.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pranata komputer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pranata komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pranata komputer dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. lingkup Pengembangan Aplikasi:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Aplikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Aplikasi; dan
 - 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Aplikasi.
 - b. lingkup Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi; dan
 - 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Pengembangan Aplikasi; dan
 - b. Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskominfo.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Tata Kelola Aplikasi Informatika, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola Aplikasi Informatika; dan
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Tata Kelola Aplikasi Informatika.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Tata Kelola Aplikasi Informatika.

- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskominfo.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d 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 pada 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 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.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pranata komputer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pranata komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pranata komputer dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. lingkup Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- b. lingkup Layanan Jaringan Komunikasi Data:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Layanan Jaringan Komunikasi Data, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Layanan Jaringan Komunikasi Data; dan
 - 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Layanan Jaringan Komunikasi Data.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Layanan Infrastruktur Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. Layanan Jaringan Komunikasi Data.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskominfo.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskominfo.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Persandian

Paragraf 1

Kepala Bidang Persandian

Pasal 15

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Persandian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Persandian, meliputi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, dan Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Persandian, meliputi Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, dan Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Persandian.
- (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 Persandian;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Persandian;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Persandian;
 - 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 Persandian 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 Persandian 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 pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.
 - (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 Persandian.
 - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Sandiman; dan
 - b. Pelaksana.
 - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada sandiman dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Sandiman 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.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada sandiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sandiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat sandiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain sandiman dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
- a. Lingkup Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian;
 1. penyusunan rencana dan program kerja Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian.
 - b. Lingkup Layanan Keamanan Informasi dan Persandian:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Layanan Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Layanan Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Layanan Keamanan Informasi dan Persandian.
 - c. Lingkup Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. Tata Kelola Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. Layanan Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - c. Monitoring, Evaluasi dan Audit Keamanan Informasi dan Persandian.

- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskominfo.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf f 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 pada 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.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada statistisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Statistisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat statistisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain statistisi dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Pengumpulan Data Statistik:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengumpulan Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengumpulan Data Statistik; dan
 - 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengumpulan Data Statistik.
 - b. Lingkup Pengolahan Analisa Data Statistik:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengolahan Analisa Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengolahan Analisa Data Statistik; dan
 - 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengolahan Analisa Data Statistik.

- c. Lingkup Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik:
1. penyusunan rencana dan program kerja Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. Pengumpulan Data Statistik;
 - b. Pengolahan Analisa Data Statistik; dan
 - c. Penyajian dan Evaluasi Pelaporan Data Statistik.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Diskominfo.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Pelaksana

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 statistik 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 teknis produksi multimedia dan web; dan
 3. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pengolah informasi dan komunikasi, teknis jaringan instalasi.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 22

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, meliputi:
- a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing-masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
 - c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
 - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan

- g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
 - a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
 - a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
 - a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
 - 1. ahli utama;
 - 2. ahli madya;
 - 3. ahli muda; dan
 - 4. ahli pertama.
 - b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
 - 1. penyelia;
 - 2. mahir;
 - 3. terampil; dan
 - 4. pemula.

Bagian Kedua

Bentuk

Pasal 23

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing-masing jabatan meliputi:
 - a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;

- b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegal, fungsional dan koordinatif.
- (3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 24

- (1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis.
- (5) Jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegal

Pasal 25

- (1) Tata hubungan kerja kolegal bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan.

- (2) Tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

Fungsional

Pasal 26

- (1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4

Struktural

Pasal 27

- (1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5

Koordinatif

Pasal 28

- (1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi.

- (3) Tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Persandian, Bidang Statistik dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 22) 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 Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 72

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 72 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 MEI 2025
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
sekretaria t	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; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd; 12. koordinasi peningkatan

			partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan 13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan asn; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan diskominfo; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi diskominfo; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun diskominfo; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semester an diskominfo; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah diskominfo; 2. pengamanan barang milik daerah diskominfo; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah diskominfo; 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	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	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 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.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	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.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	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	1. relasi media; 2. kemitraan komunikasi dengan komunitas informasi masyarakat; 3. dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi publik; 4. pelayanan informasi publik; 5. sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik; 6. monitoring informasi kebijakan, opini, dan aspirasi publik; 7. diseminasi informasi;

			8. pengelolaan media komunikasi publik; 9. penyusunan strategi komunikasi publik; 10. penyusunan konten; dan 11. penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik.
bidang aplikasi informatika	pengelolaan aplikasi informatika	pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah kabupaten	1. koordinasi pemanfaatan pusat data nasional; 2. koordinasi penyusunan proses bisnis; 3. fasilitasi penyelenggaraan spbe di lingkungan pemda; 4. penyelenggaraan pusat kendali pemerintah daerah; 5. koordinasi pengelolaan data dan informasi; 6. koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana spbe pemerintah daerah; 7. koordinasi pelaksanaan manajemen spbe; 8. pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana spbe pemerintah daerah; 9. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah daerah; 10. koordinasi penyusunan rencana dan anggaran spbe pemerintah daerah; 11. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kabupaten cerdas; 12. koordinasi pemanfaatan portal pelayanan pemerintah daerah yang terintegrasi; 13. fasilitasi penyelenggaraan audit tik sesuai kewenangan dinas kominfo; 14. implementasi inovasi program

			kota cerdas sesuai dengan masterplan kabupaten cerdas; 15. koordinasi dan fasilitasi promosi literasi spbe dan/atau kolaborasi penyelenggaraan spbe; dan 16. koordinasi pemanfaatan aplikasi umum spbe.
bidang teknologi informasi dan komunikasi	pengelolaan aplikasi informatika	pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan subdomain di lingkup pemerintah daerah kabupaten	pengelolaan nama domain dan subdomain penyelenggaraan pemerintah daerah dan pengelolaan nama domain pemerintah desa.
		pengelolaan e-government di lingkup daerah kabupaten	1. pembinaan dan fasilitasi dalam start-up digital di wilayah kabupaten; 2. pendampingan dan fasilitasi adopsi teknologi digital di bidang ekonomi digital mencakup sektor prioritas dan umkm; dan 3. pendampingan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan edukasi literasi digital.
		pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah kabupaten	1. penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah kab; dan 2. penyediaan akses internet untuk perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan spbe.
Bidang Persandian	penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi	penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten	1. penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten; 2. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten; 3. pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten berbasis elektronik dan non elektronik;

			dan 4. penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten.
		penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten	operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten.
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.

MOHAMMAD DADANG SUPRIATNA