



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
6. Bupati adalah Bupati Cianjur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur.
9. Kepala adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur.

14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - b.1. Subbagian Perencanaan;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 - c.1. Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi;
 - c.2. Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c.3. Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
- d. Bidang Persandian dan Informatika, membawahkan:
 - d.1. Seksi Persandian;
 - d.2. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d.3. Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika;
- e. Bidang Data dan Statistik, membawahkan:
 - e.1. Seksi Pengolahan Data;
 - e.2. Seksi Analisis Statistik;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;

- d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Dinas;
 - d. Penyiapan dan penyusunan penetapan kinerja (Tapkin);
 - e. Penyiapan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;

- g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran survey kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran tambahan uang (SPP-TU) dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep surat keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), pejabat penatausahaan keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;

- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;

- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

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

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan:
- a. Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi;
 - b. Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi.

Paragraf 1

Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis penjaringan informasi dan kemitraan komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait penjaringan informasi dan kemitraan komunikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring isu dan opini publik di media (media massa dan sosial);
 - d. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat) dan pengolahan aspirasi masyarakat;
 - f. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Daerah;
 - g. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - h. pelaksanaan pelayanan pembentukan kelompok/komunitas informasi masyarakat;
 - i. pelaksanaan pelayanan pemberdayaan kemitraan komunikasi dengan kelompok/komunitas informasi masyarakat;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penjaringan Informasi dan Kemitraan Komunikasi;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait diseminasi informasi dan komunikasi publik;
 - c. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, dan pembuatan konten lokal dalam format digital dan cetak;
 - d. pengelolaan konten website resmi pemerintah kabupaten meliputi menambah, menghapus dan memperbaharui (*update*);
 - e. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
 - f. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal (media massa dan media sosial);
 - g. diseminasi informasi kebijakan melalui media massa, media sosial, media luar ruang dan media tradisional milik pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan layanan wawar informasi kebijakan pemerintah daerah melalui mobil wawar keliling;
 - i. perencanaan strategi komunikasi publik dan pembangunan citra positif Pemerintah Daerah;
 - j. pengembangan sumber daya komunikasi publik melalui pelatihan, fasilitasi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
 - c. pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik (desk layanan/*front office*);
 - e. pengklasifikasian dan pendokumentasian informasi publik lintas sektoral lingkup pemerintah daerah;
 - f. pengelolaan pusat basis data informasi publik dan standarisasi pertukaran informasi untuk basisdata informasi publik lintas sektoral;
 - g. pemberdayaan dan penyediaan sarana akses informasi bagi media dan masyarakat;
 - h. penyediaan konten informasi publik melalui media website meliputi menambah, menghapus dan memperbaharui (*update*);
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Persandian dan Informatika

Pasal 15

- (1) Bidang Persandian dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan Bidang Persandian dan Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Persandian dan Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Persandian dan Informatika;

- c. penyelenggaraan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - d. penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain, layanan keamanan informasi *e-Government* serta layanan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi;
 - e. penyelenggaraan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
 - f. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan *e-Government* dan *Smart City* serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Persandian dan Informatika;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Persandian dan Informatika;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Persandian dan Informatika membawahkan:
- a. Seksi Persandian;
 - b. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika.

Paragraf 1

Seksi Persandian

Pasal 16

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Persandian;
 - b. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, serta penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;

- c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah, dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- g. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- h. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- i. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- j. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- k. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- l. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah, dan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- m. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- n. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- o. pengamanan informasi elektronik, pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- p. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- q. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- r. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Persandian;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan pengelolaan, pengembangan, dan penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC), *Disaster Recovery Center (DRC)* dan layanan *Government Cloud Computing*;
 - d. pengembangan dan pengelolaan interkoneksi jaringan intra pemerintah (intranet), akses internet pemerintah serta akses *wifi* gratis dilokasi publik;
 - e. penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah (*e-mail, sms gateway, teleconfrence dan media sosial*);
 - f. pengelolaan nama domain dan sub domain bagi organisasi perangkat daerah, kelembagaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan meliputi pendaftaran, perubahan dan penetapan;
 - g. penerapan standar sistem manajemen pengamanan informasi;
 - h. pelaksanaan monitoring dan filtering trafik elektronik pada jaringan Pemerintah Kabupaten;
 - i. pengamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Kabupaten;
 - j. penanganan insiden keamanan informasi termasuk pemulihan data atau sistem akibat gangguan keamanan;
 - k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi, perangkat keras dan perangkat lunak TIK;
 - l. pengembangan inovasi TIK dalam *implementasi e-Government dan Smart City*;
 - m. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - n. pelaksanaan bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar terkait pemanfaatan sistem komunikasi, pengelolaan infrastruktur TIK, dan keamanan informasi;

- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis tata kelola dan aplikasi informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis terkait tata kelola dan aplikasi informatika;
 - c. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan serta pengelolaan data elektronik pemerintahan serta proses *recovery* data dan informasi;
 - d. pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen untuk pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi serta pengembangan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat berbasis teknologi informasi;
 - e. pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - f. pengelolaan layanan interoperabilitas aplikasi, layanan pusat *Application Programm Interface* (API) Pemerintah Kabupaten serta pengembangan interkoneksi antar layanan publik dan pemerintahan;
 - g. pengembangan sistem informasi *smart city*, penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city* serta promosi dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - h. penyusunan rencana strategis TIK dan rencana induk TIK Pemerintah Kabupaten, penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* serta pelaksanaan audit TIK Kabupaten;
 - i. pelaksanaan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* serta pelaksanaan koordinasi kerja sama lintas OPD lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;

- j. pelaksanaan bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar terkait pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik serta tata kelola TIK;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Aplikasi Informatika; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Statistik

Pasal 19

- (1) Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyediaan dan penyajian data statistik, melaksanakan pembinaan dan rujukan statistik dasar, sektoral dan khusus, melaksanakan pengintegrasian data dan melaksanakan tugas pemerintahan daerah dibidang statistik sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Data dan Statistik;
 - b. perencanaan penyediaan dan penyajian data statistik untuk bahan perumusan pembangunan;
 - c. perumusan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan pembinaan kegiatan pengumpulan data dan statistik di lingkungan pemerintahan daerah;
 - d. pengkoordinasian dan pengintegrasian data dan statistik daerah;
 - e. perumusan dan penyusunan atau pemanfaatan indikator kinerja sebagai bahan evaluasi capaian pembangunan berbagai sektor;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Data dan Statistik;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Data dan Statistik;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Data dan Statistik membawahkan:
 - a. Seksi Pengolahan Data;
 - b. Seksi Analisis Statistik.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan Data

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin perencanaan, pengumpulan, penyediaan, pengintegrasian dan pengolahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data;
 - b. pengaturan, penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data;
 - c. pelaksanaan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dasar, penyediaan data sektoral dan data khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengaturan dan pelaksanaan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik;
 - f. pengaturan dan pelaksanaan kompilasi rancangan teknis pengumpulan data sektoral dilingkungan pemerintah pemerintah daerah sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengolahan Data;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Data;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Analisis Statistik

Pasal 21

- (1) Seksi Analisis Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin pelaksanaan analisis statistik, penyajian data, dan penyebarluasan evaluasi dan capaian hasil pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Analisis Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Analisis Statistik;
 - b. pelaksanaan analisis statistik semua sektor pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyediaan dan penyiapan materi untuk pimpinan daerah berkaitan data dan analisis statistik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Analisis Statistik;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Analisis Statistik;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 22

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

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 25

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

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 73