



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

**NOMOR 90 TAHUN 2020
TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN
DAN STATISTIK KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bekasi 64 Tahun 2016 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa dalam rangka Penataan Kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas. Perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan Pencabutan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BEKASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
12. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
13. 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.
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
23. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
27. 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.
28. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, serta Persandian.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - b. Aplikasi Informatika.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Statistik Sektoral.
- (4) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tata Kelola Persandian;
 - b. Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - c. Pengawasan dan evaluasi persandian.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Urusan Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan pelayanan umum di Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik;
 2. Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
 3. Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik.
- d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi :
 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 2. Seksi E-Government;
 3. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- e. Bidang Statistik Sektoral, membawahi :
 1. Seksi Statistik Sektoral Spasial;
 2. Seksi Statistik Sektoral Aspasial.
- f. Bidang Persandian, membawahi:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana;

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang teknologi informasi dan komunikasi, bidang statistik sektoral, bidang persandian dan keamanan informasi.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan pelayanan umum di Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
 - c. pengawasan dan pembinaan tugas Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
 - d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas;
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di di bidang komunikasi informatika persandian dan statistik Daerah;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi informatika persandian dan statistik Daerah;

- c. memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dikuasai oleh Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik.
- (5) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;

- b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.

- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.

- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan

- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian

- Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang informasi dan komunikasi publik;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait informasi dan komunikasi publik;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang informasi dan komunikasi publik.
- (4) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik.
- (5) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan layanan penyediaan informasi dan komunikasi publik, layanan diseminasi informasi dan komunikasi publik serta layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian pembinaan dan bimbingan teknis serta supervisi layanan penyediaan informasi dan komunikasi publik, layanan diseminasi informasi dan komunikasi publik serta layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik; dan
 - c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyediaan informasi dan komunikasi publik, layanan diseminasi informasi dan komunikasi publik serta layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik.

- d. menyelenggarakan urusan pemerintah kabupaten bekasi bidang komunikasi dan informatika aspek informasi komunikasi publik meliputi layanan penyediaan informasi dan komunikasi publik, layanan diseminasi informasi dan komunikasi publik serta layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik;
 - e. menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mendapatkan, mengolah dan menyampaikan data dan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi;
 - f. menyelenggarakan program smart branding;
 - g. menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian news room atau kantor berita pemerintah kabupaten bekasi; dan
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat (KIM) di wilayah Kabupaten Bekasi.
- (7) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Kepala Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Penyedia Informasi Dan Komunikasi Publik;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Penyedia Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Penyedia Informasi Dan Komunikasi Publik; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Penyedia Informasi Dan Komunikasi Publik.
- (4) Kepala Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyediaan informasi dan komunikasi publik serta strategi komunikasi publik berupa opini dan aspirasi publik melalui media elektronik maupun konvensional, meliputi penyediaan bahan dan pengelolaan konten berupa cetak, penyiaran, daring, social, luar ruang, komunikasi tatap muka, mengumpulkan pendapat umum, memantau aduan masyarakat dan pemilihan isu publik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan untuk menyediakan informasi dan komunikasi publik; dan
 - c. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan informasi dan komunikasi publik.
 - d. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penyediaan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan *News Room* atau Kantor Berita Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - f. melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pengelolaan *News Room* atau Kantor Berita Pemerintah Kabupaten Bekasi;

- g. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi *News Room* atau Kantor Berita Pemerintah Kabupaten Bekasi; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penyedia informasi dan komunikasi publik.
- (6) Kepala Seksi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di Seksi Diseminasi Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Diseminasi Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Diseminasi Informasi Dan Komunikasi Publik; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Diseminasi Informasi Dan Komunikasi Publik;

- (4) Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan diseminasi informasi dan komunikasi publik melalui media elektronik maupun konvensional berupa pengelolaan media informasi dan komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan dan perawatan alat Diseminasi informasi dan komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi publik (PPID) meliputi pengumpulan informasi publik, mengklasifikasikan informasi publik, mendokumentasikan informasi publik, mengkoordinasikan PPID pembantu, melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan, melayani pemohon informasi publik;
 - d. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat meliputi pelaksanaan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat, mengembangkan kapasitas sumber daya komunikasi, menyediakan dan memberikan konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
 - e. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diseminasi informasi dan komunikasi publik.
 - f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat (KIM) untuk pembangunan daerah di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - g. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian kelompok informasi masyarakat (KIM) untuk pembangunan daerah di wilayah Kabupaten Bekasi;

- h. melaksanakan kegiatan analisis sosial media;
 - i. melaksanakan pengelolaan command center; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan seksi diseminasi informasi dan komunikasi publik.
- (6) Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana kebijakan operasional di Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi Dan Kemitraan Media Publik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi Dan Kemitraan Media Publik;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pelayanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik;

- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi Dan Kemitraan Media Publik.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik meliputi hubungan dengan membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media, dan memantau pemuatan siaran pers di media;
 - b. melaksanakan, menjalankan, memfasilitasi dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi dengan komisi informasi provinsi;
 - c. melaksanakan fungsi komunikasi sebagai komunikator pemerintahan daerah dan kemitraan dengan pemangku kepentingan, meliputi kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis; dan
 - d. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik.
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan untuk mendapatkan, mengolah dan menyampaikan data dan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

- f. melaksanakan kegiatan pengorganisasian untuk mendapatkan, mengolah dan menyampaikan data dan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi; dan
 - g. melaksanakan kegiatan pengendalian untuk mendapatkan, mengolah dan menyampaikan data dan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (6) Kepala Seksi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang teknologi informasi dan komunikasi;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi e-Government;
 - c. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- (5) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & teknologi informasi komunikasi;
 - b. menyelenggarakan layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet;
 - c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi;
 - d. menyelenggarakan pengembangan arsitektur e-government, layanan manajemen data informasi e-government, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);
 - e. menyelenggarakan integrasi layanan publik dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
 - f. menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di layanan teknologi informasi komunikasi;

- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di layanan teknologi informasi komunikasi.
- (7) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana kebijakan operasional di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
 - c. penyiapan supervisi terkait infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi.
- (4) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
 - b. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan penyelenggaraan layanan data center (DC);
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan *disaster recovery center* (DRC);
 - d. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pengendalian sarana prasarana akses internet di lingkungan pemerintahan dan publik (*Stakeholder Smart City*); dan
 - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pengendalian sarana prasarana akses internet di lingkungan pemerintahan dan publik (*Stakeholder Smart City*);
 - f. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pengendalian sarana prasarana akses internet publik;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan *Ekosistem Smart City*;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan *Ekosistem Smart Village*; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (6) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Seksi e-Government dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi e-Government mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi e-Government.
- (3) Kepala Seksi e-Government dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di Seksi e-Government;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Seksi e-Government;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait e-Government;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi e-Government.
- (4) Kepala Seksi E-Government dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi E-Government dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government;
 - b. melaksanakan Layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;

- c. melaksanakan Layanan dan pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi terintegrasi;
 - d. melaksanakan Layanan dan pengelolaan sistem interaktif Pemerintahan dan publik;
 - e. melaksanakan pengembangan Business Process Re-engineering sistem pelayanan *Government to Government (G to G)*, *Government to Citizen (G to C)* dan *Government to Business (G to B)*;
 - f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi implementasi mekanisme Tata kelola e-Government;
 - g. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi serta pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - h. melaksanakan audit manajemen, layanan dan keamanan penerapan e-Government; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi e-Government.
- (6) Kepala Seksi e-Government dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Kepala Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana kebijakan operasional di seksi aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di seksi aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan seksi aplikasi teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kepala Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembangunan dan pengembangan rekayasa perangkat lunak/aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik terintegrasi berbasis *internet of things (IoT)*, *artificial intelligence (AI)* dan *mobile internet*;
 - b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem bagi pakai data melalui teknologi *cloud computing*;
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Daerah;
 - d. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
 - e. melaksanakan layanan interoperabilitas;
 - f. melaksanakan layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan rekayasa perangkat lunak/aplikasi pemerintahan; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi aplikasi teknologi informasi dan komunikasi.

- (6) Kepala Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Statistik Sektoral

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang statistik sektoral spasial dan aspaspial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang statistik sektoral spasial dan aspaspial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan pembinaan serta supervisi terkait statistik sektoral spasial dan aspaspial;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang statistik sektoral spasial dan aspaspial;
- (4) Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi:
 - a. Seksi Statistik Sektoral Spasial;
 - b. Seksi Statistik Sektoral Aspaspial.
- (5) Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Statistik Sektor dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembentukan forum satu data dan memfasilitasi rencana aksi satu data;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan data berdasarkan asas keterpaduan, keakuratan dan kemutakhiran data;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan kodefikasi data, identifikasi kebutuhan data sesuai Rancangan pengumpulan data dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan, kompilasi, pengolahan, analisis, evaluasi dan penyajian data statistik spasial dan aspasial;
 - e. menyelenggarakan pembangunan metadata spasial dan aspasial;
 - f. menyelenggarakan survey serta penelitian dan pengembangan data sesuai kebutuhan dan mengevaluasi upgrade, updating dan backup data serta pengembangan e-database statistik sektoral spasial dan aspasial;
 - g. menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral baik spasial maupun aspasial sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan urusan statistik sektoral spasial dan aspasial.
- (7) Kepala Bidang Statistik Sektor dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Statistik Sektoral Spasial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Statistik Sektoral Spasial.
- (3) Kepala Seksi Statistik Sektoral Spasial Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Statistik Sektoral Spasial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Statistik Sektoral Spasial;
 - c. penyiapan pembinaan dan bimbingan teknis serta supervisi terkait statistik sektoral spasial;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Statistik Sektoral Spasial.
- (4) Kepala Seksi Statistik Sektoral Spasial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Statistik Sektoral Spasial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembentukan forum satu data dan memfasilitasi rencana aksi satu data di bidang data statistik sektoral spasial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan komitmen dengan unit kerja dan stakholder lain dalam pengembangan satu data di bidang data statistik sektoral Spasial;

- c. melaksanakan kemitraan dengan Badan Pusat Statistik Daerah selaku pembina statistik sektoral spasial;
 - d. melaksanakan fungsi sebagai walidata dalam pengelolaan data statistik sektoral spasial;
 - e. melaksanakan kegiatan statistik sektoral spasial, meliputi pengumpulan, kompilasi dan pengolahan, analisis data serta penyajian data;
 - f. melaksanakan penyusunan kodefikasi data dan pembangunan metadata statistik sektoral spasial serta pengembangan e-database portal bagi pakai data statistik sektoral spasial;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis statistik sektoral spasial; dan
 - h. melaksanakan survey, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan statistik sektoral spasial.
- (6) Kepala Seksi Statistik Sektoral Spasial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Seksi Statistik Sektoral Aspasiial dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Statistik Sektoral Aspasiial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Statistik Sektoral Aspasiial.
- (3) Kepala Seksi Statistik Sektoral Aspasiial dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional Seksi Statistik Sektoral Aspasiial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Statistik Sektoral Aspasiial;

- c. penyiapan pembinaan dan bimbingan teknis serta supervisi terkait statistik sektoral aspasia;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Seksi Statistik Sektoral Aspasia.
- (4) Kepala Seksi Statistik Sektoral Aspasia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Statistik Sektoral Aspasia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan forum satu data dan memfasilitasi rencana aksi satu data di bidang data statistik sektoral aspasia;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan komitmen dengan unit kerja dan stakeholder lain dalam pengembangan simpul jaringan di bidang data statistik sektoral aspasia;
 - c. melaksanakan kemitraan dengan Badan Informasi Geospasial selaku pembina statistik sektoral aspasia/simpul jaringan;
 - d. melaksanakan fungsi sebagai walidata dalam pengelolaan data statistik sektoral aspasia / simpul jaringan;
 - e. melaksanakan kegiatan statistik sektoral aspasia, meliputi pengumpulan, kompilasi dan pengolahan, analisis data serta penyajian data;
 - f. melaksanakan penyusunan kodifikasi data dan pembangunan metadata statistik sektoral aspasia serta pengembangan e-database portal bagi pakai data statistik sektoral aspasia;
 - g. melaksanakan pembinaan statistik sektoral aspasia;
 - h. melaksanakan survey, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan statistik sektoral aspasia.
- (6) Kepala Seksi Statistik Sektoral Aspasia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6
Bidang Persandian

Pasal 24

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang persandian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang persandian;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait persandian; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang persandian;
- (4) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi :
 - a. Seksi Tata Kelola Persandian.
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
- (5) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan kegiatan persandian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan urusan persandian.
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi, layanan keamanan sistem, layanan keamanan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, dan layanan keamanan jaringan;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi, layanan keamanan sistem, layanan keamanan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, dan layanan keamanan jaringan; dan
 - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi, layanan keamanan sistem, layanan keamanan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, dan layanan keamanan jaringan;
 - f. menyelenggarakan layanan dan pengendalian menara telekomunikasi.
- (7) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 25

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Persandian.
- (3) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya , mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di seksi tata kelola persandian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di seksi tata kelola persandian;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait tata kelola persandian;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di seksi tata kelola persandian.
- (4) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi, sumberdaya komunikasi dan informasi;
 - b. melaksanakan komunikasi dan konsultasi urusan kemitraan persandian, dan keamanan informasi dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan lembaga terkait;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan prosedur tetap kemitraan persandian, dan kemandirian informasi skala kabupaten;

- d. melaksanakan ,memeriksa dan mengecek pelaksanaan kegiatan penentuan pemberlakuan dan penggantian sistem sandi dan pengelolaan password skala kabupaten;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan konten berita sandi serta berita-berita lainnya;
 - f. melaksanakan, pengamanan terhadap kegiatan, asset, fasilitas, instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi, informasi darurat dan pengelolaan sertifikat elektronik untuk tanda tangan digital;
 - h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian; dan
 - i. melaksanakan pengelolaan jaring komunikasi sandi (JKS) melalui JKS internal,VIP Kabupaten, antar perangkat daerah, intra perangkat daerah dan JKS eksternal.
- (6) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan operasional pengamanan informasi dan persandian.

- (3) Kepala Seksi Keamanan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana kebijakan operasional di Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait operasional pengamanan persandian;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Seksi Operasional Pengamanan Persandian
- (4) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik, digital forensik dan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi;
 - b. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - c. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - d. melaksanakan layanan keamanan informasi atau *IT security assessment* (ITSA) pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perangkat dan menara telekomunikasi;
 - f. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - g. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana keamanan informasi pemerintah; dan

- h. melaksanakan layanan pembinaan dalam pemanfaatan sistem keamanan informasi oleh aparatur pemerintahan.
- (6) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai seksi keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada jabatan Pengawas di atasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
2. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.



Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,


ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

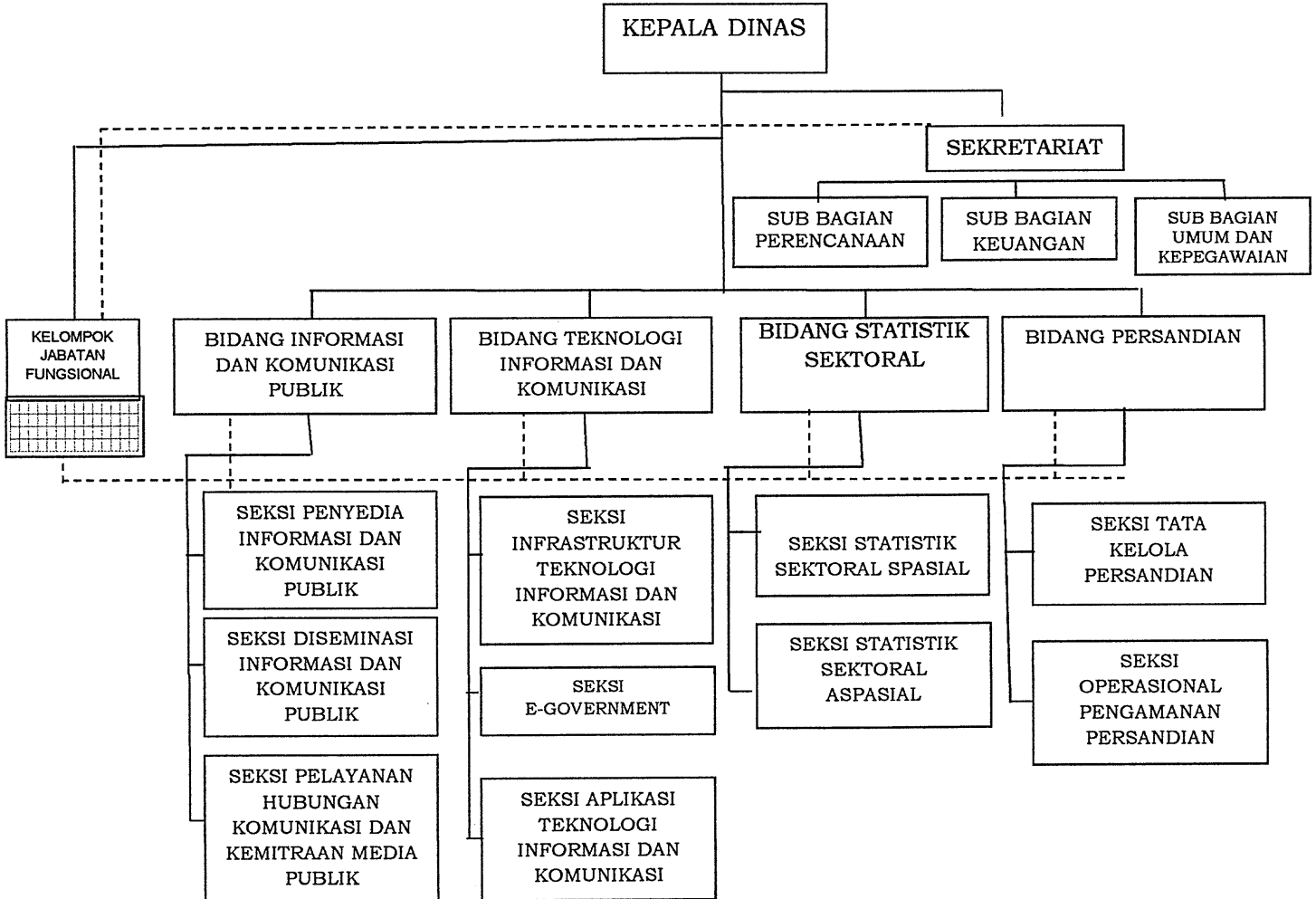

UJU

 BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020
NOMOR 90

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 90 TAHUN 2020
 TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020
 TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BEKASI**



Ditetapkan di : Cikarang Pusat
 pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
 Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU