



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Perlu melakukan Penyusunan dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 202 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.

4. Dewan

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- d. pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Tugas Pembantuan yang di tugaskan Bupati.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;

f. pembinaan

- f. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - i. pengelolaan naskah dinas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyusunan

- g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- i. pengadaan sarana dan prasarana dinas;
- j. pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dinas;
- k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
- l. pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- p. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk) di lingkungan dinas;
- q. pengkoordinasian penyusunan sasaran kerja pegawai (skp) di lingkungan dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian (simpeg);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;

aa. penyusunan

- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan Barang Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - d. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
 - f. Pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - h. Pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Daerah;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

aa. penyusunan

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) di Kabupaten Subang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP);
 - b. perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP);
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik dan kemitraan media publik;
 - d. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang informasi dan komunikasi;
 - e. pengkoordinasian penyusunan perjanjian kinerja lingkup bidang informasi dan komunikasi publik;
 - f. perumusan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan evaluasi di bidang informasi dan komunikasi;
 - g. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, komunitas masyarakat dan fasilitasi serta kemitraan dengan mendayagunakan media massa dan lembaga komunikasi sosial;
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebarluasan/ pendistribusian (diseminasi) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional;
 - j. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - l. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP), membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan
Persandian

Pasal 9

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet, persandian dan keamanan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja bidang teknologi informasi dan komunikasi dan persandian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur Dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Pengembangan Internet, Penggunaan Akses Internet, Persandian dan Keamanan Informasi;

c. penyiapan

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Pengembangan Internet, Penggunaan Akses Internet, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Pengembangan Internet, Penggunaan Akses Internet, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Pengembangan Internet, Penggunaan Akses Internet, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi persandian;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 10

- (1) Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Subang.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *e-Government* mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja bidang layanan *e-government*;
 - b. perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan layanan *e-government*;
 - c. pengkoordinasian pengkajian teknis operasional dibidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*;
 - d. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang layanan *e-government*;
 - e. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang layanan *e-government*;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Layanan *e-Government*, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Statistik

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik, analisa dan penyajian data statistik dan layanan data statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja bidang statistik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang statistik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di bidang statistik;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang statistik;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang statistik;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang

- (3) Bidang Statistik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan

- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris.

(2) Dalam

- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003