



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 185 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
7. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
8. 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 Perangkat Daerah.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap jabatan struktural Perangkat Daerah.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II
TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai Tugas Umum.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kebijakan di kesekretariatan, bidang informasi dan komunikasi publik, informatika, keamanan informasi dan persandian serta statistik;
 - d. memimpin ...

- d. memimpin pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, informatika, keamanan informasi dan persandian serta statistik;
 - e. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, informatika, keamanan informasi dan persandian serta statistik;
 - f. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dibantu oleh:
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Informatika;
 - d. Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - e. Bidang Statistik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dan pada lingkup sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;

d. merumuskan ...

- d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan;
 - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris bidantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- e. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Tugas Pokok membantu kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik melaksanakan fungsi dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. mengkoordinasikan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - g. menyelenggarakan

- g. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Informatika

Pasal 8

- (1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Informatika.
- (2) Kepala Bidang Informatika mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Informatika;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Informatika;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. merumuskan penatalaksanaan, pembinaan dan pengawasan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. merumuskan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan layanan jaringan internet dan intranet Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - f. merumuskan pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan infrastruktur telekomunikasi;
 - g. merumuskan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - h. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan pembangunan menara telekomunikasi;
 - i. merumuskan kebijakan pengembangan dan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;

j. merumuskan ...

- j. merumuskan pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintahan, layanan publik, dan layanan bisnis;
 - k. merumuskan kebijakan pengembangan aplikasi dan tatakelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - l. merumuskan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten cerdas (*smart city*);
 - m. merumuskan pengembangan dan pengelolaan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - n. menyelenggarakan/melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan aplikasi di Perangkat Daerah Kabupaten;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Informatika; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informatika dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Keamanan Informasi dan Persandian

Pasal 9

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian.
- (2) Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Keamanan Informasi dan Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan tata kelola keamanan informasi;
 - d. merumuskan dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya keamanan informasi;
 - e. merumuskan dan mengoordinasikan pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik;
 - f. merumuskan ...

- f. merumuskan dan mengoordinasikan penyediaan layanan keamanan informasi;
 - g. merumuskan dan mengoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Kabupaten;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keamanan Informasi dan Persandian
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Statistik

Pasal 10

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Statistik.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik melaksanakan fungsi dan kegiatan di Bidang Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Statistik;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Statistik;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyebarluasan data statistik sektoral;
 - e. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - f. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan dalam pembangunan metadata statistik sektoral;
 - g. merumuskan perencanaan, pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur data statistik sektoral;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Statistik;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai bidang tugasnya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 185

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001